



2022

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO CACHA



**GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
DE CACHA**



DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO CACHA.

Elaborado por:



DOCENTE TUTOR:

Ing. Juan Aguilar

AUTOR:

Agualzaca Caisaguano Martha Elisa

Revisado por: Ing. Silvia Orozco
Técnica del GADPR CACHA

CONTENIDO

1. Antecedentes	3
2. Objetivos	4
3. Direccionamiento del centro de Acopio.....	5
4. Modelo de negocio.....	8
5. PROCEDIMIENTO OPERACIONAL	12
6. Estructura organizacional del Centro de Acopio Cacha.....	13
7. FLUJOGRAMA DE PROCESOS	15
8. Localización de la Planta.....	17
9. ANÁLISIS DE MERCADO	19
10. ANÁLISIS FINANCIERO (INGRESOS, COSTOS, GASTOS, VIABILIDAD DEL PROYECTO).....	28
11. Operación del Centro de acopio	37
12. Anexo 1. Manual de funciones.....	39
13. Anexo 2. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	63

1. Antecedentes

De acuerdo a los datos emitidos por el INEC, en la parroquia Cacha existe un porcentaje alto de pobreza para el 2020 se estimaba 78,71% generados por las necesidades básicas insatisfechas de una persona por falta de recursos como la alimentación, la vivienda, la educación, la asistencia sanitaria, el agua potable o la electricidad; al igual que en el territorio existe un alto porcentaje de pobreza extrema de 39,96%, lo que refleja que la parroquia tiene ingresos familiares bajos que no le permiten abastecer ni en la alimentación diaria de sus hogares.

Por ello el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Cacha 2019-2023, busca fomentar la producción mediante la innovación tecnológica, y generación del valor agregado para obtener el posicionamiento de los productos en el mercado. Según las investigaciones del GAD Parroquial de CACHA la agricultura de la parroquia, satisface las necesidades básicas de fibra y alimentos humanos, y es económicamente viable ya que permite mejorar la calidad de vida del productor y la sociedad gracias a la oferta de alimentos sanos y seguros a un costo justo y razonable.

La parroquia Cacha constituida por 20 comunidades ocupa el 45% de su superficie para la agricultura, siendo los principales cultivos cebada, trigo, maíz, habas y quinua cuyo promedio de siembra por familia es de (800m²), la oferta productiva de la parroquia es de (cebada 9tm, maíz 4.5tm, habas 5.12tm), producidos sin tecnificación alguna. La falta de oportunidades en la parroquia ha provocado que la mayoría de habitantes migren a la ciudad y por ende las actividades económicas productivas son básicas. (PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA CACHA, 20219-2023)

Las pequeñas economías campesinas de la parroquia Cacha son vulneradas al no contar con procesos de almacenamiento y post cosecha, una adecuada asistencia técnica con una infraestructura que les permita acopiar volumen y calidad en sus productos. En la actualidad en la Parroquia de Cacha se practica la agricultura de subsistencia ya que la mayor parte de la producción se destina para el autoconsumo mientras que el excedente es comercializado en los mercados de Riobamba y Cajabamba a través de los intermediarios. No existe infraestructuras de apoyo para la producción y comercialización de los productos agrícolas de la parroquia, que permita a los productores mejorar las condiciones de cultivo, así como mejorar las condiciones económicas mediante la agricultura.

De acuerdo a los antecedentes mencionados nace la idea de construir una infraestructura que cumpla la función de reunir la cosecha de pequeños productores para que puedan competir en cantidad y calidad en los mercados a un precio justo. Además de crear oportunidades laborales y generación de ingresos directa e indirectamente para los moradores de las 20 comunidades que constituye la parroquia Cacha. El centro de acopio de cereales estará ubicado en la cabecera parroquial sector Cacha Machangara.

Es primordial la aplicación de un modelo de gestión basado en la dirección estratégica para garantizar el funcionamiento y sostenibilidad del centro de acopio, en el que se propone como eje transversal la importancia de la asociatividad en el desarrollo local de las comunidades beneficiadas. Gracias al diagnóstico realizado a un Centro de Acopio actual del Ministerio de Agricultura Ganadería, se pudo evidenciar las deficiencias organizativas, por lo que se propone un Modelo de Gestión basado en la Dirección estratégica por parte del GADPR de Cacha el cual creara procesos tecnificados para obtener productos de calidad, para cumplir con el requerimiento del cliente.

Con la colaboración con el Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria (INIAP), Ministerio de Agricultura y Ganadería, ESPOCH, serán un apoyo clave para mejorar la producción mediante la investigación y la capacitación técnica a los productores. Adicional el modelo de gestión que se determina funciones y procesos dentro del Centro de Acopio, generando mayores beneficios a todos los actores que intervienen en los procesos, principalmente a los consumidores.

Para lograr un adecuado diseño de este modelo de gestión se tomó en cuenta factores relevantes como: una correcta estrategia de abastecimiento hacia el centro de acopio, la construcción, implementación de los sistemas de control interno desarrollada para dicho centro, una adecuada cadena de distribución y la colocación estratégica de los productos acopiados para asegurar la permanencia de dicho centro cumpliendo con estándares de calidad solicitados por los consumidores a precios justos.

2. Objetivos

1.1. Objetivos Generales

Establecer un modelo de gestión para el centro de acopio de cereales en la parroquia Cacha basado en la administración estratégica mediante el análisis de los procesos y estructura que garanticen el funcionamiento del centro de Acopio.

1.2. Objetivos específicos

- Definir la estructura organizacional del centro de acopio.
- Definir el direccionamiento del centro de Acopio.
- Diseñar un modelo de Gestión para el centro de Acopio ubicado en la parroquia Cacha

- Determinar los diferentes procesos y procedimientos que se desarrollan en el Centro de Acopio Cacha con el fin de establecer responsabilidades y frecuencias.

3. Direccionamiento del centro de Acopio.

3.1.Misión

Acopiar, comprar y entregar productos agrícolas de calidad y con valor agregado, en base a la oferta y demanda, con un acompañamiento técnico al productor y el fomento a la asociatividad.

3.2.Visión

Ser en el 2027 un Centro de Acopio rentable, mediante el comercio de productos agrícolas en respuesta a una oferta y demanda, mediante la disminución de intermediarios para mejorar la calidad de vida de los agricultores de la parroquia Cacha.

3.3.Valores y principios del Centro de Acopio.

- **Honestidad y transparencia**

Transmitir honestidad y transparencia en todas las actividades económicas y productivas del Centro de Acopio.

- **Compromiso con el cambio de la matriz productiva**

Fomentar la producción agrícola para mejorar la productividad.

- **Comercio justo.**

Comprar y comercializar productos agrícolas con precios justos para el agricultor y consumidor.

- **Responsabilidad Social**

Apoyar a los agricultores para mejorar sus ingresos económicos.

3.4.Políticas

El direccionamiento del Centro de Acopio está basado en la política básica, la cual debe estar en concordancia con el objetivo y políticas de Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025 (SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, 2019) los cuales son:

E1: Actividades económicas sostenibles

E6: Incentivar los procesos de economía circular para el mejor aprovechamiento de los recursos y generación de fuentes alternativas de empleo.

E9: Potenciar los encadenamientos productivos entre el área urbana y rural, facilitando la creación de productos asociados a la biodiversidad, priorizando a los micro y pequeños productores.

E11: Desarrollar programas enfocadas en incrementar la productividad agropecuaria, con un enfoque de conservación y mantenimiento de la fertilidad de los suelos.

E12: Potenciar las capacidades de los pequeños productores para generar alternativas económicamente sostenibles, por medio de acceso a créditos, asistencia técnica, tomando en cuenta las particularidades del territorio.

Objetivo 3: Fomentar la productividad y competitividad en los sectores agrícola, industrial, acuícola y pesquero, bajo el enfoque de la economía circular

3.3 Fomentar la asociatividad productiva que estimule la participación de los ciudadanos en los espacios de producción y comercialización.

3.4.1. Estrategias

a) Sistema funcional

La implementación del centro de Acopio tiene como propósito fortalecer el circuito productivo local y de sectores aledaños a la parroquia, mediante la oferta y disponibilidad de productos agrícolas de calidad de productores organizados, y elevar sus índices de productividad; así como para articular la producción asociativa a diversos nichos de distribución de forma sostenible. Los actores involucrados en este proceso son el GADPR CACHA y los productores con potencialidad y posibilidad de producir y distribuir productos agrícolas de calidad de acuerdo a competencias y normativa vigente.

b) Administración

Sobre la base de la Ley de Economía Popular y Solidaria (IEPS), se permite establecer formas de asociación productiva, entre el estado y las diversas formas de organización productiva de las sociedades. El período de articulación productiva – administrativa entre GADPR CACHA y la organización será permanente, con el compromiso por las partes todas las acciones necesarias para el funcionamiento orgánico del centro a fin de conseguir la sostenibilidad productiva y económica de la organización.

Sobre la ley de Empresas públicas, TITULO II DE LA DEFINICION Y CONSTITUCION DE LAS EMPRESAS PUBLICAS Art. 4.-DEFINICIONES. - Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

c) Recursos

El GADPR Cacha en base al COOTAD Art 65. Competencias exclusivas, Literal d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente para la adquisición de materia prima e insumos productivos como capital semilla para un año para su funcionamiento basados en sus competencias de fomento productivo, después el centro de acopio se sostendrá por si solo.

d) Asesoramiento técnico

El modelo de gestión compromete al GADPR CACHA a brindar asesoramiento técnico y acompañamiento al Centro de Acopio a fin de contribuir a su sostenibilidad económica.

e) Estrategia comercial

La Gerencia y el Comité Técnico Administrativo definirá los mejores procedimientos administrativos y operativos en base a compromisos y acuerdos comerciales garantizados. La comercialización se basará previamente en los ejes productivos priorizados, en base al diagnóstico parroquial e información disponible en los diferentes nichos de mercado tentativos de las provincias.

4. Modelo de negocio

El modelo de negocio del Centro de Acopio de cereales es reflejado mediante la herramienta de gestión estratégica denominado Modelo CANVAS para conocer los aspectos claves del centro de acopio de forma más directa y estructurada. A continuación, se detallan las 9 categorías componentes básicos del Centro de Acopio.

1) Propuesta de valor

El centro de acopio de cereales de la parroquia Cacha está destinada a la comercialización, almacenaje y procesamiento de cereales de calidad. El Centro de Acopio contribuirá al cumplimiento de los estándares de calidad para la comercialización de cereales tales como maíz, trigo, quinua, habas, y cebada principalmente por dos razones: (1) proporcionará la infraestructura y equipamiento necesarios para una adecuada conservación de los cereales; y (2) tomará en cuenta, dentro de los costos de operación y mantenimiento, todas aquellas actividades necesarias para garantizar el aprovechamiento total de la vida útil de la infraestructura y el equipo.

2) Segmento clientes

Cereales sin procesar: Agricultores y moradores de la parroquia Cacha.

Harinas procesadas: Hogares de la ciudad de Riobamba, comerciantes migrantes que habitan en Guayaquil, Quito, Machala y de la ciudad de Riobamba

3) Canales de distribución y comunicación

Los productos del Centro de Acopio Cacha serán distribuidos a través Mayorista, Mercados, Comercios Minoristas y Ferias dentro y fuera de la ciudad de Riobamba y por medio de la exportación a nivel internacional.

4) Relación con el cliente

Atención directa al cliente en el centro de Acopio.

Buzón de sugerencias.

Uso de las TICs

Página Web

5) Fuente de ingresos

- Ventas de cereales para el consumo y semillas.
- Ventas de harinas procesadas de haba, trigo, maíz, quinua, cebadas y mezclas de harinas fortificadas

6) Recursos claves

Personal local: Uno de los objetivos principales del Centro de Acopio Cacha es generar empleo en la parroquia, por lo que se empleará a las personas de la localidad, que dispongan de experiencia y perfil para cumplir con los objetivos previstos, en el procesamiento de harinas y otros derivados.

Equipos y maquinarias modernas: Para el procesamiento y conservación de los cereales el centro de acopio contará con una infraestructura dotada con equipos modernos que permitan garantizar la calidad de los productos.

7) Actividad Clave

Investigación y desarrollo: Actualización constante de las necesidades y expectativas del cliente.

Producción: Recolección, Almacenaje y transformación de cereales en harinas para el consumo humano.

Marketing: Estrategias de comercialización publicadas en radio, televisión, página web, redes sociales.

8) Ventas y Servicios al Cliente

Investigación de nuevos productos: Antes de producir un nuevo producto, se debe explorar cuál debe ser el diseño del producto, los costes de producción y el tiempo que se tardará en producir cantidades suficientes del producto.

Desarrollo de nuevos productos: Desarrollo de una investigación de mercado antes de diseñar nuevos productos.

Actualizaciones de productos existentes: examinar los productos existentes para ver si requieren una actualización basada en la evolución de las necesidades de los consumidores o de los nuevos clientes.

Controles de calidad: Implementar sistemas de controles de calidad, ISO 9001, 9002,9003 y 9004, Normas INEN

Innovación: El equipo de I+D es responsable de vigilar las innovaciones y las nuevas tendencias dentro de la industria y asegurarse de que su producto se mantiene al día con estas tendencias.

9) Socios claves

GADPR CACHA: El centro de Acopio Cacha estará bajo la Administración y dirección del GADPR Cacha, para garantizar su permanencia y continuidad. **COMUNIDADES DE LA PARROQUIA CACHA:** Se consideran como socios y a la vez clientes porque proporcionan materia prima al centro de acopio y son los consumidores directos.

INIAP RIOBAMBA: El Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias brindará asesoramiento en el manejo y conservación y mejoramiento de los cereales.

MAG RIOBAMBA: Organización de ferias apoyar a la comercialización directa del productor al consumidor.

ESPOCH: Apoyo directo en la elaboración de proyectos e investigaciones.

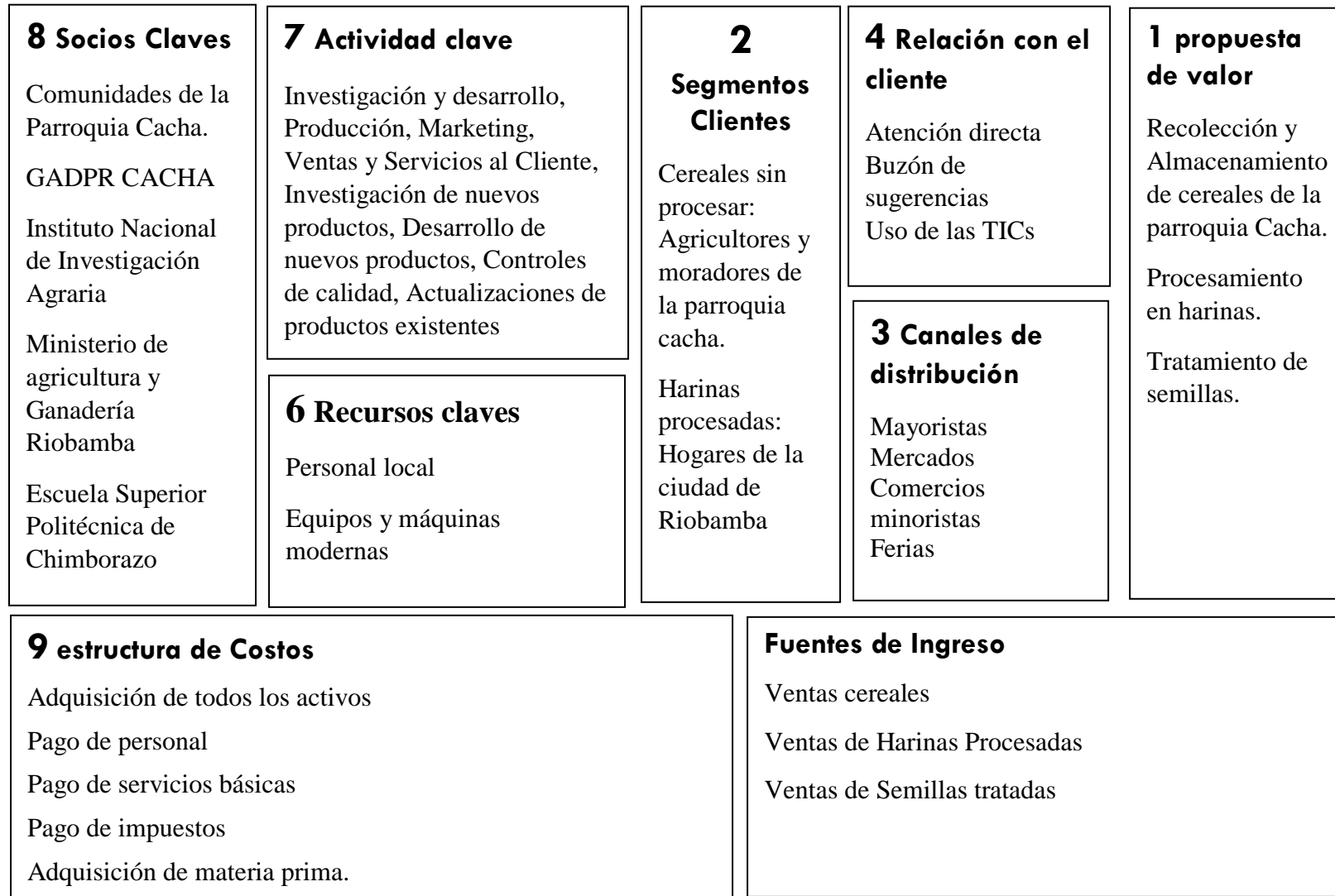
MINICIPIO DE RIOBAMBA: ferias dentro y fuera de la ciudad de Riobamba

PREFECTURA DE CHIMBORAZO: Marca “Chimborazo” ferias en distintas partes de la ciudad

10) Estructura de costos.

- Adquisición de todos los activos
- Pago de personal
- Pago de servicios básicas
- Pago de impuestos
- Adquisición de materia prima.

REPRESENTACIÓN ABSTRACTA DEL CENTRO DE ACOPIO DE CERREALES



5. PROCEDIMIENTO OPERACIONAL

Para el procedimiento operacional se tomara en cuenta la LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS TITULO I DEL AMBITO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS Art.

1.- AMBITO.- Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

Art. 2.- OBJETIVOS. - Esta Ley tiene los siguientes Objetivos:

1. Determinar los procedimientos para la constitución de empresas públicas que deban gestionar los sectores estratégicos con alcance nacional e internacional;
2. Establecer los medios para garantizar el cumplimiento, a través de las empresas públicas, de las metas fijadas en las políticas del Estado ecuatoriano, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
3. Regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, en ésta y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables;
4. Fomentar el desarrollo integral, sustentable, descentralizado y desconcentrado del Estado, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades básicas de sus habitantes, a la utilización racional de los recursos naturales, a la reactivación y desarrollo del aparato productivo y a la prestación eficiente de servicios públicos con equidad social. Las empresas públicas considerarán en sus costos y procesos productivos variables socio-ambientales y de actualización tecnológica;
5. Actuar en cumplimiento de los parámetros de calidad definidos por el Directorio y las regulaciones aplicables, con sujeción a criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
6. Proteger el patrimonio, la propiedad estatal, pública y los derechos de las generaciones futuras sobre los recursos naturales renovables y no renovables, para coadyuvar con ello el buen vivir;
7. Crear el marco jurídico adecuado para que el Estado establezca apoyos, subsidios u otras ventajas de carácter temporal, en beneficio de sectores económicos y sociales determinados;
8. Prevenir y corregir conductas que distorsionen las condiciones para la provisión de bienes y servicios y en general cualquier otro acuerdo o práctica concertada, escrita o verbal, oficial u oficiosa, entre dos o más agentes económicos, tendientes a impedir,

restringir, falsear o distorsionar las condiciones de acceso de los usuarios a dichos bienes y servicios; y,

9. Establecer mecanismos para que las empresas públicas, actúen o no en sectores regulados abiertos o no a la competencia con otros agentes u operadores económicos, mantengan índices de gestión con parámetros sectoriales e internacionales, sobre los cuales se medirá su eficacia operativa, administrativa y financiera.

6. Estructura organizacional del Centro de Acopio Cacha

En la ley de Empresa pública TITULO III DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LAS EMPRESAS PUBLICAS Art. 6.- ORGANIZACION EMPRESARIAL. - Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas:

- 1) El Directorio; y,
- 2) La Gerencia General.

Y para la producción del centro de acopio se establecen las siguientes áreas de organización.

3) Área de Producción

- Recolección
- Recepción y descarga
- Selección
- Clasificación
- Empaque y Embalaje
- Etiquetaje y almacenaje
- Carga y salida
- Manejo de desechos

4) Área de transformación

- Molienda
- Empaque y embalaje
- Etiquetado y almacenaje
- Carga y salida
- Manejo de los desechos

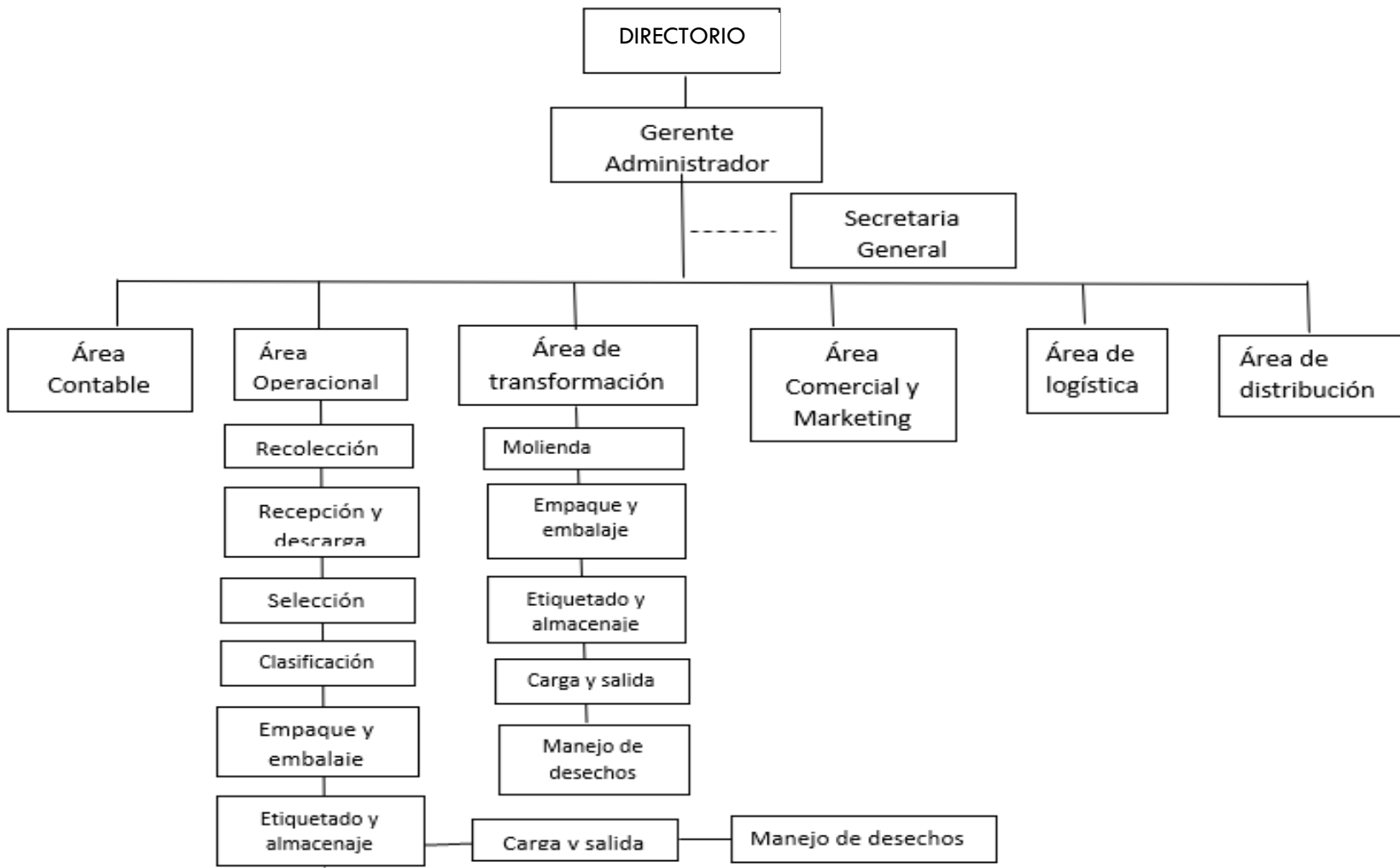
5) Área comercial y marketing

6) Área de logística

7) Área de Distribución


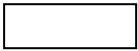
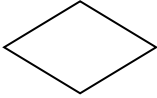
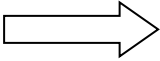

En el Anexo 1. Se establece el manual de funciones para el personal de cada área.

Figura 1. Estructura organizacional del centro de acopio.



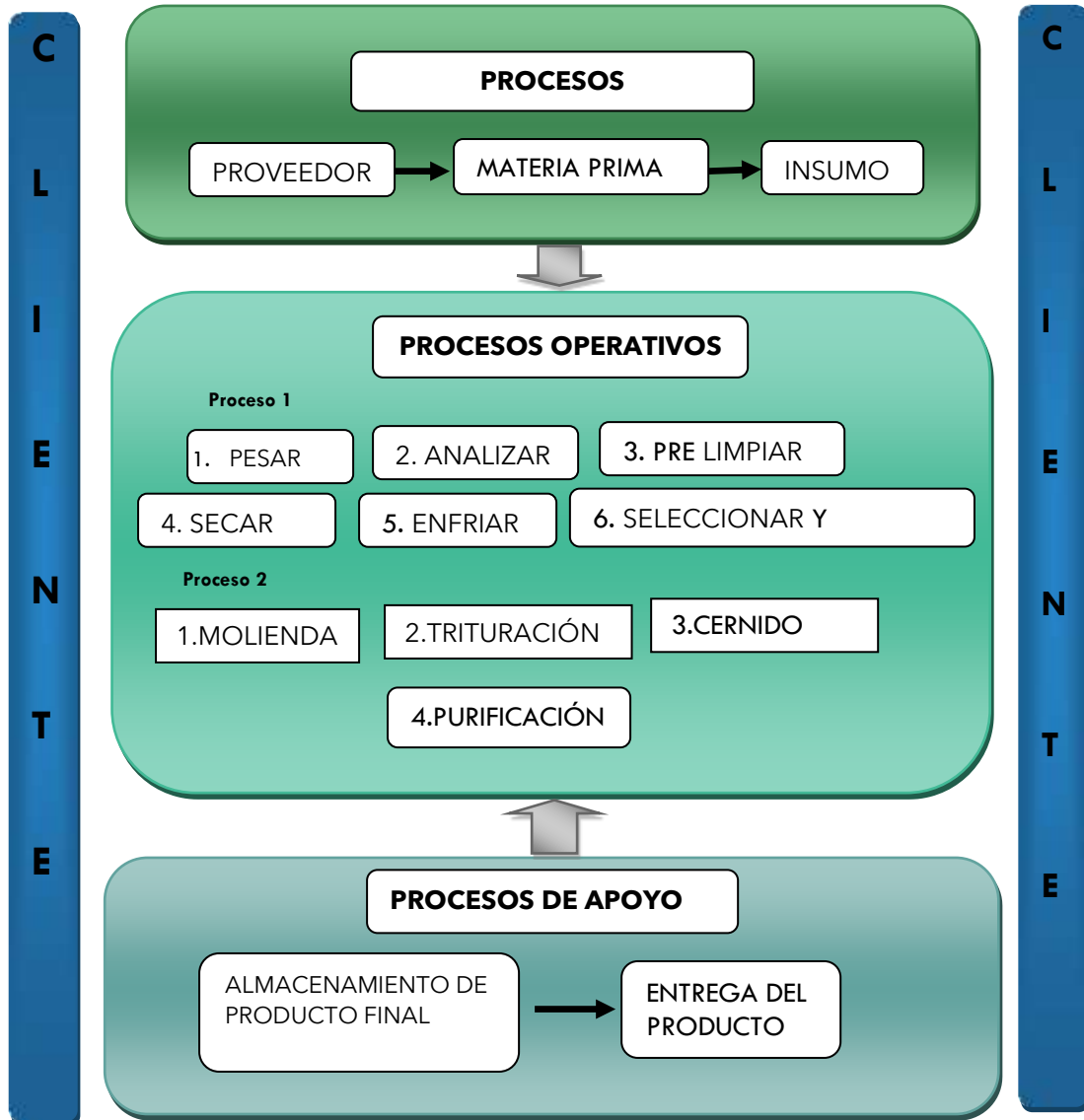
7. FLUJOGRAMA DE PROCESOS

En la figura 2, se relacionan los símbolos utilizados en los diferentes diagramas de flujos, para una mejor comprensión de los procesos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	REPRESENTA
	INICIO Y FIN	Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar.
	PROCESO	Representa cualquier tipo de operación
	DECISIÓN	Nos permite analizar una situación con base a los valores de verdadero y falso.
	TRASPORTE	Indica el movimiento de una persona, material o equipos necesarios para el desarrollo del proceso
	ALMACENAMIENTO	Indica que el producto pasa a almacenarse en la bodega.

7.1. Mapa de procesos

El mapa de procesos es el conjunto de actividades para transformar la materia prima en un bien o un servicio mediante un proceso previamente establecido y lograr satisfacer las necesidades de los clientes con dichos productos. El proceso establecido así también como la tecnología utilizada será de vital importancia para la elaboración de estos productos influyendo directamente sobre la inversión total del proyecto. Como anexo 2 se presenta la caracterización del proceso.



8. Localización de la Planta

La planta se ubicará en la cabecera parroquial cantonal de Cacha puesto que el presidente de la misma delegó este espacio para poder construir la empresa “Molinera Cacha”



Grafico 1. Mapa de ubicación del Centro de acopio.

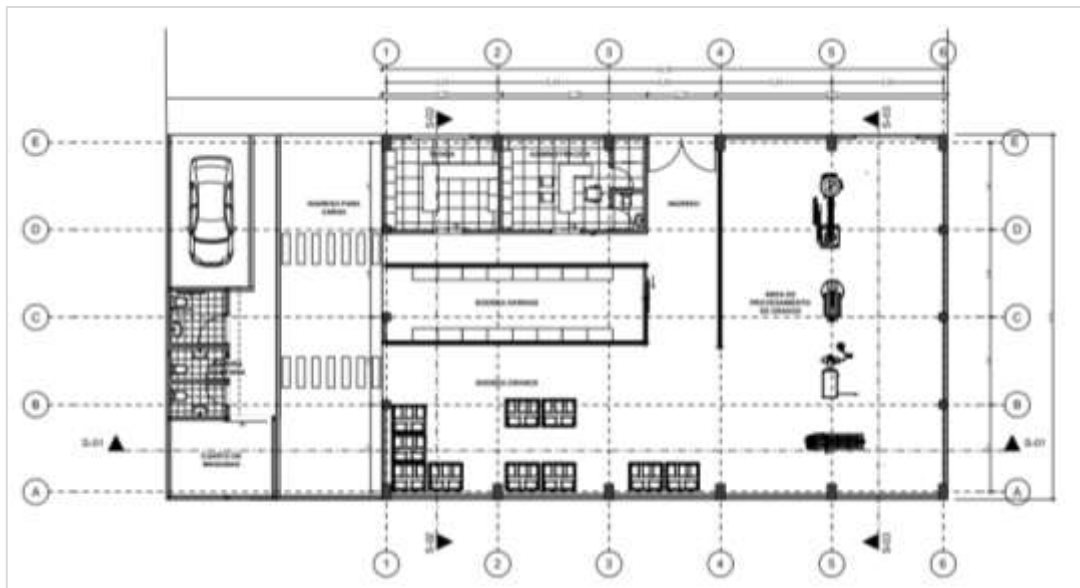
8.1 Diseño de la planta

Para el diseño de la planta se hace referencia al DECRETO EJECUTIVO 2393 que es el REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO, así como también la Resolución 67 que es la Normativa Técnica Sanitaria para Alimentos Procesados.

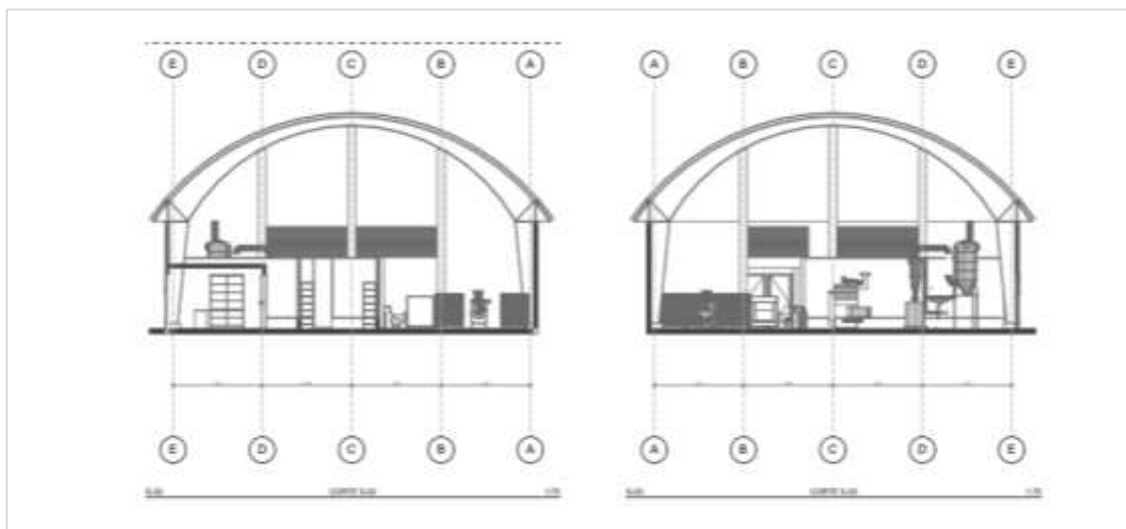
Cabe mencionar que al ser una industria de procesamiento de alimentos la distribución de áreas será en base al ARCSA (Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria) en su Art. 76 numeral a) manifiesta que: Las diferentes áreas o ambientes deben ser distribuidos y señalizados siguiendo de preferencia el principio de flujo hacia adelante, esto es, desde la recepción de las materias primas hasta el despacho del alimento terminado, de tal manera que se evite confusiones y contaminaciones.

- 1) Máquinas de Acopio
- 2) Máquinas para la molienda
- 3) Recepción de materia prima
- 4) Almacenamiento,

- 5) Empaque, y
- 6) Tienda física



Mapa 1: Diseño de la planta



Mapa 2: Diseño de la planta vista lateral

9. ANÁLISIS DE MERCADO

9.1 Análisis del Centro de Acopio

- **Productos – Mercados**

El centro de acopio de cereales está ubicado en la parroquia Cacha como cumplimiento a uno de los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de la parroquia Cacha 2019-2023, mismo que brindara un servicio de almacenamiento y procesamiento de cereales tales como maíz, maíz morada, habas, quinua, y cebada en cascara, el cual se comprara a los pequeños productores de cereales de la parroquia a un precio justo que represente utilidades para el productor como para la empresa. Este producto luego será comercializado en la misma parroquia y en los mercados de las ciudades de Riobamba, y Cajabamba además estará bajo el control y vigilancia del GAD Parroquial de Cacha para garantizar el funcionamiento y continuidad del Centro de Acopio.

- **Clientes**

Los clientes del centro de acopio de cereales serán quienes se dedican al cultivo de los mismo en la parroquia Cacha, los dueños de los comercios minoristas de productos alimenticios de la ciudad de Riobamba, Quito, Guayaquil, Machala de familias migrantes de la parroquia. Para garantizar la calidad de nuestros productos se proporcionará a nuestros clientes una tienda física en la cabecera parroquial además de repartidores en la ciudad de Riobamba.

- **Posición tecnológica**

Maquinarias tecnológicas representativas para mantener ventaja competitiva frente a posibles competencias

1. Básculas electrónicas (también conocidas como Básculas Digitales) son un instrumento equipado con componentes electrónicos que permiten obtener una indicación o lectura Digital con cifras exactas.
2. Montacargas maquina utilizada para transportar cargas pesadas.
3. Medidor de Humedad sirve para detectar, además de la humedad relativa y la temperatura ambiental, también la humedad absoluta de granos y cereales.
4. Hornos Secadores para lograr una uniformidad en la humedad de los granos, hasta mantener un secado que permita almacenar el producto sin que este pierda su consistencia.
5. Silos para almacenamiento
6. Molinos
7. Mezcladores de harinas

- **Políticas de precio**

Los precios que se aplicarán en la comercialización de los cereales serán los que determine el mercado. Se debe diferenciar el precio de compra del producto menos los costos de los servicios prestados y el precio de venta de los cereales que es igual al precio del mercado caracterizado por ser libre de impurezas y tener la humedad que se requiere.

- Para la determinación del precio del servicio, se analizará el comportamiento del mercado. El centro de acopio se encargará de adquirir los productos agrícolas a precio de mercado, estableciendo un margen de utilidad por producto para la el centro de Acopio.
- El pago inicial a los productores para la adquisición de la materia prima será según la calidad del mismo.
- Control de precio de acuerdo a la oferta y la demanda
- Control técnico a cada productor para ir mejorando la producción y calidad del grano.

Tabla 1. Precio pago al productor.

COSTOS MATERIA PRIMA	REQUERIMIENTO Mes/Q	COSTO/Q	
		PRIMERA	SEGUNDA
CEBABA	70	37,5 33,00	33,75 30,00
HABA	5	25	22,5
Quinoa	10	75	67,5
Harina de maíz morada	5	37,5	33,75
SOYA	40	25	22,5
MAIZ	20	35	31,5

a. Para metros de calidad del grano.

El Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN), NTE INEN 1 559:2004 PAR granos y cereales cebada presenta los siguientes requisitos para el producto.

a. Cebada

El grano de cebada para consumo alimenticio, del género *hordeum* de variedades apropiadas para la elaboración de alimentos para uso humano.

El grano de cebada de primera: Aquella cantidad de grano de cebada que queda retenida sobre los tamices I (2,8 mm) y II (2,5 mm) y que se encuentra libre de impurezas.

El grano de cebada para consumo alimenticio se designa por su nombre, grado de calidad y contenido de humedad, seguido de la norma de referencia.

Tabla 2. Grados de calidad del grano de cebada para consumo alimentario

Grados de calidad	Clasificación, % (min) retenido sobre tamiz (2,5)	Granos dañados total % (*)	Granos pequeños y delgados o cualquiera de los dos, %(máx)	Granos partidos, % (más)
1	85	5	5	5
2	65	7	10	10

*En este caso no se consideran los granos por capacidad germinativa.

Fuente: NTE INEN 1 559:2004 PAR granos y cereales

Tabla 3. Requisitos físicos y químicos del grano de cebada para consumo alimentario.

Requisitos	Valor	Métodos de ensayo
Humedad % (base húmeda) (max)	13	NTE INEN 1 235
Impurezas, % (mas)	3	Numeral 8.2 literal h)
Masa hectolítrica, Kg/hl (mn)	60	NTC 852C
Proteína, % (min)	12	NTC 543
Contenido de aflatoxina (B1), mg/kg (máx)	0.02	NTE INEN 1 563 (ver nota 1)

Fuente: NTE INEN 1 559:2004 PAR granos y cereales

No se aceptará en ningún caso olores objetables o con residuos de materiales tóxicos, o que estén infectados o infestados.

b. Factores esenciales de composición y calidad de quinua

Factores de calidad: La quinua deberá ser inocua y apta para el consumo humano. La quinua deberá estar exenta de sabores u olores anormales. La quinua deberá estar exenta de insectos y ácaros vivos. El color de la quinua procesada deberá ser característico, siendo los más comunes el blanco (perlado, pálido, grisáceo), negro y rojo, entre otros.

Factores de calidad - específicos Contenido de humedad. Máximo 13,0% m/m. Para determinados destinos, por razones de clima, duración del transporte y almacenamiento, deberían requerirse límites de humedad más bajos.

Materias extrañas: Se entiende por materia extraña a todo material orgánico o inorgánico distinto a la quinua. Entre las materias extrañas orgánicas están la cascarilla, los fragmentos de tallo, impurezas de origen animal, las semillas de otras especies y las hojas; 0,1% máximo. Entre las materias extrañas inorgánicas están las piedras; 0,1% máximo.

Tabla 4. Defectos del grano

Requisitos	Límite máximo %
Granos quebrados	3,0 %
Granos dañados	2,5 %
Granos germinados	0,5 %
Granos cubiertos	0,3 %
Granos inmaduros	0.9 %

Fuente: Organización panamericana de la Salud

c. Maíz

Harina de maíz, Sémola, Gritz. Son alimentos que se obtienen de granos de maíz *Zea mays* L., con madurez comercial, en buen estado, sanos, exentos de impurezas, moho, semillas de malas hierbas, y otros cereales, mediante el proceso de molienda, en el que se pulveriza el grano hasta obtener un grado de finura, y eliminando gran parte del salvado y del germen. La diferente denominación se debe a la granulometría del producto.

El maíz molido y los demás derivados de la molienda del maíz (harina, sémola y gritz) deben ser inocuos y apropiados para consumo humano.

El maíz molido y los demás derivados de la molienda del maíz (harina, sémola y gritz) deben estar exentos de sabores y olores extraños y de insectos vivos. No deben presentar infestación. El maíz molido y los demás derivados de la molienda del maíz (harina, sémola y gritz) deben estar exentos de suciedad (impurezas de origen animal, incluidos insectos muertos), en cantidades que puedan representar un peligro para la salud humana.

Requisitos del maíz molido: Se considera maíz en grano molido cuando el 100% de la masa (peso) total del producto molturado, no pasa a través del tamiz INEN 1,18 mm (ASTM número 16). NTE INEN 154.

Se permite como máximo el 5% de granos de otros colores, cuando se trate de maíz molido amarillo o de otros colores; en tanto que, para el caso de maíz molido blanco, no se aceptará más del 2% de maíz de otros colores.

Tabla 5. Requisitos físicos

REQUISITOS	VALORES	
	Mínimo	Máximo
Humedad, % (m/m)	-	13,0%
Materias orgánicas extrañas, % (m/m)	-	1,5%
Materias inorgánicas extrañas, % (m/m)	-	0,5%
Suciedad, % (m/m)	-	0,1%

NOTA: Las materias orgánicas extrañas son componentes orgánicos que no sean granos de cereales comestibles (semillas extrañas, tallos, etc). Las materias inorgánicas extrañas se definen como componentes inorgánicos (piedras, polvo, etc.). Suciedad son las impurezas de origen animal (incluidos insectos muertos). Además debe estar exento de las siguientes semillas tóxicas o nocivas que, en cantidades que puedan representar un peligro para la salud humana: la crotalaria (*Crotalaria* spp.), la neguilla (*Agrostemma githago* L.), el ricino (*Ricinus communis* L.), el estramonio (*Datura* spp.) y otras semillas, son comúnmente reconocidas como nocivas para la salud

Fuente: NTE INEN 2051:2013 PAR granos y cereales

d. Haba, Alverja y otros granos

De manera general para otros granos se podrá permitir, los siguientes defectos leves, siempre y cuando no afecten al aspecto general del producto, su calidad, estado de conservación y presentación en el empaque:

CEREALES: Para cada especie, se tolerará una impureza varietal de un 5%.

GRANOS SECOS: Para cada especie, se tolerará granos de diferente tamaño hasta un 5%.

9.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA

PRODUCCIÓN DEL CANTÓN RIOBAMBA

PARROQUIA	RUBRO	ÁREA CULTIVADA	RENDIMIENTO	VOLÚMEN DE PRODUCCIÓN ANUAL	MES TÍPICO DE PRODUCCIÓN
FLORES	QUINUA	100	1.25	125	JUNIO-JULIO
FLORES	CEBADA	55	1.82	100.1	JULIO-SEPTIEMBRE
LICAN	QUINUA	24	1.25	30	JUNIO-JULIO
LICAN	CEBADA	60	1.92	109.2	JULIO-SEPTIEMBRE
LICAN	TRIGO	15	1.86	27.9	JULIO-SEPTIEMBRE
SAN JUAN	QUINUA	150	1.25	187.5	JUNIO-JULIO
CACHA	QUINUA	120	1.25	150	JUNIO-JULIO
CACHA	CEBADA	60	1.82	109.2	JULIO SEPTIEMBRE
PUNGALÁ	QUINUA	70	1.25	87.5	JUNIO-JULIO
PUNGALÁ	CEBADA	50	1.82	91	JULIO-SEPTIEMBRE
PUNÍN	QUINUA	60	1.25	75	JUNIO-JULIO
PUNÍN	CEBADA	100	1.82	182	JULIO-SEPTIEMBRE
LICTO	QUINUA	100	1.25	125	JUNIO-JULIO
CALPI	QUINUA	50	1.25	62.5	JUNIO-JULIO
CALPI	QUINUA	50	1.25	62.5	JUNIO-JULIO

9.2. PRODUCCIÓN DE LA PARROQUIA CACHA

PRODUCTOS	HECTAREAS CULTIVADA	RENDIMIENTO	MES TÍPICO DE PRODUCCIÓN
CEBADA	10	9	OCTUBRE-NOVIEMBRE
MAÍZ	20	4.05	OCTUBRE-NOVIEMBRE
QUINUA	15	13.5	NOVIEMBRE-DICIEMBRE
TRIGO	5	3.5	OCTUBRE-NOVIEMBRE
ARVEJA	4	10.83	OCTUBRE-NOVIEMBRE
HABAS	16	5.12	OCTUBRE-DICIEMBRE

9.3. Análisis interno (FODA)

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicación estratégica del centro de Acopio. ✓ Producción de granos en la misma parroquia. ✓ Capacidad de Almacenamiento en los silos. ✓ Ofrece productos terminados a los mismos productores de granos de la parroquia. ✓ Cuenta con maquinarias apropiadas para el proceso de industrialización y almacenamiento de los granos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primer centro de acopio en la parroquia Cacha que va a mejorar el nivel de vida de los agricultores. ✓ Ferias impulsadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) Riobamba. ✓ Apoyo y direccionamiento de instituciones del estado como el INIAP. ✓ Administración y acompañamiento del GAGPR CACHA. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una cadena débil con creación de escaso valor agregado. ✓ Las dificultades de las organizaciones sociales y consejos de participación de la parroquia. ✓ La fase de comercialización interna: una cadena con excesiva intermediación y baja calidad ✓ No se tiene definido un plan de capacitación de la gestión de un centro de Acopio. ✓ Productores venden su producción a intermediarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competitividad creciente con respecto a la comercialización de cereales y sus derivados en los mercados riobambeños. ✓ Factor climático como el invierno que afectan la producción provocando pérdidas en los cultivos y no se recolecta la cantidad esperada. ✓ Inestabilidad política y económica que existe actualmente en el país.

9.4. ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO (GRUPOS DE INTERÉS- ANÁLISIS DE MERCADO.)

MATRIZ DE PAMEO DE GRUPOS DE INTERES DEL CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES			
STAKEHOLDERS	INTERESES EMPRESA	INTERESES STAKEHOLDERS	Indicadores
GADPR	Acompañamiento y direccionamiento	Generación de ingresos y utilidades	Nivel de ventas. Eficiencia eficacia
SRI	Funcionamiento del centro de acopio	Impuestos IVA, RETENCIONES	Pago de impuestos puntuales
PLANIFICA ECUADOR	Transparencia, Introducción a la Matriz Productiva	Cumplimiento de los objetivos y metas planteadas del centro de acopio.	Cumplimiento de metas y objetivos. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN	Funcionamiento del centro de acopio	Cumplimiento y la distribución equitativa de los proyectos	Planificación, y avances de proyectos
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CUIDADA	Funcionamiento del centro de acopio	Recursos humano equitativo	Equidad de género
DIRIGENTES COMUNALES	Organización en la producción, convenios.	Volumen de granos	Cantidad de cereal entregado

ENTIDADES FINACIEROS	Créditos oportunos, facilidades de refinanciamiento deuda	Repago puntual	Saldo de deuda, atrasos,
COMPETENCIA	Mejora continua frente a la competencia, precios competitivos	Que no se adelante	Nuevos productos y Servicios
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES	Cereales de buena calidad	Pecios justos	Ingresos, rentabilidad
MUNICIPIO	Servicios públicos básicos oportunos	Pago de impuestos, tasas y contribuciones	Valores pagados, citaciones de pago...
IEES	Pagos oportunos, prestaciones a los trabajadores	Pago de impuestos, tasas y contribuciones	Planillas cubiertas, montos transferidos, periodos de mora.
SRI	Asesoría tributaria	Pago puntual, cumplimiento de la normativa	Planillas cubiertas, montos transferidos, periodos de mora
PROVEEDORES	Insumos y materias primas de calidad, diferimiento de pago	Pago puntual	Facturación, No. Proveedores.
COMUNIDAD-FAMILIAS	Rentabilidad, posicionamiento de la imagen corporativa, oportunidades de mercado	Dividendos recibidos, crecimiento de los rendimientos	Resultados del ejercicio, nuevas inversiones
TRABAJADORES	Productividad, reconocimiento de beneficios, carrera en la empresa	Estabilidad, motivación beneficios	No. Trabajadores Estables, Nivel de productividad, ausentismo, accidentes laborales

10. ANÁLISIS FINANCIERO (INGRESOS, COSTOS, GASTOS, VIABILIDAD DEL PROYECTO)

10.1. Proyección de ingresos - costo de operaciones

VARIABLES INGRESOS
1. Servicio utilización de equipos (molino y tostadora)
2. Harina de machica
3. Arroz de cebada
4. Harina de Haba
5. Quinua
6. Harina de maíz morada
7. Harina fortificada (Machica-Soya)
8. Harina fortificada (Maíz-Soya)

10.2. Parámetros para la proyección de los ingresos

BENEFICIOS ESTIMADOS	Unidad de medida	Cantidad (Por año)	Valor Unitario	V.TOTAL
Servicio utilización de equipos (molino y tostadora)	KG	1200	\$ 5,00	\$ 6.000,00
Harina de machica	KG	24000	\$ 1,50	\$ 36.000,00
Arroz de cebada	KG	12000	\$ 2,00	\$ 24.000,00
Harina de Haba	KG	6000	\$ 1,50	\$ 9.000,00
Quinua	KG	12000	\$ 3,00	\$ 36.000,00
Harina de maíz morada	KG	6000	\$ 1,50	\$ 9.000,00
Harina fortificada (Machica-Soya)	KG	24000	\$ 2,00	\$ 48.000,00
Harina fortificada (Maíz-Soya)	KG	24000	\$ 2,00	\$ 48.000,00
Total		109.200		\$ 216.000,00

10.3. Costo del quintal de productos

PRODUCTO	UNIDAD	PRODUCCION/Mes	COSTO/KILO	COSTO VENTA
Harina de machica	KG	2000	1,5	60
Arroz de cebada	KG	1000	2	50
Harina de Haba	KG	500	1,5	60
Quinua	KG	1000	3	135
Harina de maíz morada	KG	500	1,5	67,5
Harina fortificada (Machica-Soya)	KG	2000	2	90
Harina fortificada (Maíz-Soya)	KG	2000	2	90

10.4. Costo de materia Prima

COSTOS MATERIA PRIMA	Unidad	Cantidad (Por año)	VALOR UNITARIO	V.TOTAL
Harina de machica	KG	24000	0,38	\$ 9.000,00
Arroz de cebada	KG	12000	0,38	\$ 4.500,00
Harina de Haba	KG	6000	0,25	\$ 1.500,00
Quinua	KG	12000	0,75	\$ 9.000,00
Harina de maíz morada	KG	6000	0,38	\$ 2.250,00
Harina fortificada (Machica-Soya)	KG	24000	0,50	\$ 12.000,00
Harina fortificada (Maíz-Soya)	KG	24000	0,50	\$ 12.000,00
Total		108000		\$ 50.250,00

10.5. Parámetros para la proyección de costos de operación

COSTOS OPERATIVOS	Unidad	Cantidad (Por año)	VALOR UNITARIO	V.TOTAL
Jefe de administración y contabilidad	Global	12	570,41	6.844,92
Técnico/a de la industrial	Global	12	570,41	6.844,92
Jefe de ventas, Marketing y publicidad	Global	12	570,41	6.844,92
Operadores técnicos de: montacarga, sección limpieza, planta de energía, máquina de paquetes (empaquetador); y, demás equipos especializados propios de la industria	Global	2	565,32	1.130,65
Agente Vendedor	Global	12	565,06	6.780,71
Gastos Administrativos	Global	12	300,00	3.600,00
Mantenimiento de equipos	Global	2	300,00	600,00
Total				32.646,13

10.6. Análisis financiero

DESCRIPCIÓN	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
INGRESOS (a)		\$ 218.592,00	\$ 221.215,10	\$ 223.869,69	\$ 226.556,12
Servicio utilización de equipos (molino y tostadora)	\$ 6.000,00	6.072,00	6.144,86	6.218,60	6.293,23
Harina de machica	\$ 36.000,00	36.432,00	36.869,18	37.311,61	37.759,35
Arroz de cebada	\$ 24.000,00	24.288,00	24.579,46	24.874,41	25.172,90
Harina de Haba	\$ 9.000,00	9.108,00	9.217,30	9.327,90	9.439,84
Quinua	\$ 36.000,00	36.432,00	36.869,18	37.311,61	37.759,35
Harina de maíz morada	\$ 9.000,00	9.108,00	9.217,30	9.327,90	9.439,84

Harina fortificada (Machica-Soya)	\$ 48.000,00	48.576,00	49.158,91	49.748,82	50.345,80
Harina fortificada (Maíz-Soya)	\$ 48.000,00	48.576,00	49.158,91	49.748,82	50.345,80
EGRESOS (b)	\$ 82.896,13	\$ 83.287,88	\$ 84.287,34	\$ 85.298,78	\$ 86.322,37
INVERSIÓN	\$ 108.000,00				

Equipamiento	108.000,00				
Financiamiento SGDPN	58.000,00				
Financiamiento GAD	50.000,00				
COSTOS MATERIA PRIMA	\$ 50.250,00	\$ 50.250,00	\$ 50.853,00	\$ 51.463,24	\$ 52.080,79
Harina de machica	\$ 9.000,00	\$ 9.000,00	\$ 9.108,00	\$ 9.217,30	\$ 9.327,90
Arroz de cebada	\$ 4.500,00	\$ 4.500,00	\$ 4.554,00	\$ 4.608,65	\$ 4.663,95
Harina de Haba	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 1.518,00	\$ 1.536,22	\$ 1.554,65
Quinua	\$ 9.000,00	\$ 9.000,00	\$ 9.108,00	\$ 9.217,30	\$ 9.327,90
Harina de maíz morada	\$ 2.250,00	\$ 2.250,00	\$ 2.277,00	\$ 2.304,32	\$ 2.331,98
Harina fortificada (Machica-Soya)	\$ 12.000,00	\$ 12.000,00	\$ 12.144,00	\$ 12.289,73	\$ 12.437,20
Harina fortificada (Maíz-Soya)	\$ 12.000,00	\$ 12.000,00	\$ 12.144,00	\$ 12.289,73	\$ 12.437,20
COSTOS OPERATIVOS Y DE MANTENIMIENTO	32646,13	\$ 33.037,88	\$ 33.434,34	\$ 33.835,55	\$ 34.241,57
Jefe de administración y contabilidad	6844,92	\$ 6.927,06	\$ 7.010,19	\$ 7.094,31	\$ 7.179,44
Técnico/a de la industria	6844,92	\$ 6.927,06	\$ 7.010,19	\$ 7.094,31	\$ 7.179,44
Jefe de ventas, Marketing y publicidad	6844,92	\$ 6.927,06	\$ 7.010,19	\$ 7.094,31	\$ 7.179,44
OPERADORES TÉCNICOS DE: MONTACARGA, SECCIÓN LIMPIEZA, PLANTA DE ENERGÍA, MÁQUINA DE PAQUETES (EMPAQUETADOR); Y, DEMÁS EQUIPOS ESPECIALIZADOS PROPIOS DE LA INDUSTRIA	1130,65	\$ 1.144,21	\$ 1.157,94	\$ 1.171,84	\$ 1.185,90
Agente Vendedor	6780,71	\$ 6.862,08	\$ 6.944,42	\$ 7.027,76	\$ 7.112,09
Gastos Administrativos	3600,00	\$ 3.643,20	\$ 3.686,92	\$ 3.731,16	\$ 3.775,94
Mantenimiento de equipos	600,00	\$ 607,20	\$ 614,49	\$ 621,86	\$ 629,32
Energía eléctrica	1200,00	\$ 1.214,40	\$ 1.228,97	\$ 1.243,72	\$ 1.258,65
Agua	240,00	\$ 242,88	\$ 245,79	\$ 248,74	\$ 251,73
Alquiler de camión con chofer	9600,00	\$ 9.715,20	\$ 9.831,78	\$ 9.949,76	\$ 10.069,16
Publicidad	480,00	\$ 485,76	\$ 491,59	\$ 497,49	\$ 503,46
Teléfono	300,00	\$ 303,60	\$ 307,24	\$ 310,93	\$ 314,66

IVA

FLUJO DE CAJA (a-b)	\$ -	\$ 135.304,12	\$ 136.927,77	\$ 138.570,90	\$ 140.233,75
----------------------------	-------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

PARÁMETROS

Tasa de descuento	12,0%
VAN	334.822,21
TIR	160,72%

PIERDO	NI GANO NI PIERDO	GANO
VAN -	VAN CERO	VAN +
TIR >12%	TIR 12%	TIR +

B/C	1,98
-----	------

10.7. Equipamiento para el Centro de acopio y procesamiento de harinas

Los gastos de fabricación son los que están relacionados conjuntamente con la elaboración del producto, a estos se suman los rubros que conciernen a la depreciación de activos fijos.

10.7.1. Actividades administrativas y comunitarias

NO.	RUBRO / DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO GLOBAL	IVA
Fortalecimiento de capacidades						
1	Socialización del proyecto	Glb	4,00	400,00	\$ 1.600,00	
2	Elaborar procesos de entrega-recepción del proyecto	Glb	1,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 12,00
3	Elaborar un plan de comercialización	Glb	1,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ 30,00
4	Elaboración de Modelo de Gestión para el Centro de acopio	Glb	1,00	500	\$ 500,00	\$ 60,00
5	Elaborar un manual de buenas prácticas de manufactura	Glb	1,00	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 18,00
	Subtotal				\$ 1.000,00	\$ 120,00

10.7.2. Adquisición de máquinas y equipos para el acopio de granos.

RUBRO / DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO GLOBAL
Clasificador de Granos Datos Técnicos Tipo: con 3 tamices o cribas de varios tamaños Capacidad: 20qq/h Mecanismo: motor 3hp 110-220v Dimensiones: largo 2m, ancho 1m, alto 120m Función: las bandejas tendrán movimiento longitudinal internamente	U	1,00	\$ 4.275,00	\$ 4.788,00
Ventiladora de granos DATOS TÉCNICOS Tipo: Turbina con 6 aspas Capacidad: 5 quintales por hora Mecanismo: Motor 2HP 110/220v Turbina: Diámetro 45cm largo 57cm Material: Acero A36	U	1,00	\$ 3.824,00	\$ 4.282,88

SECADORA DE GRANOS DATOS TÉCNICOS Tipo: Horizontal Capacidad: 10 quintales c/ciclo todo grano Mecanismo: motor de 2hp 220v con quemador Sistema; Olla con eje girador y paletas Material: en acero galvanizado	U	1,00	\$ 8.215,00	\$ 9.200,80
SILOS PARA ALMACENAR GRANOS. DATOS TÉCNICOS: Capacidad: 50 quintales Material: Acero ASTM A36 y pintura anticorrosiva Medidas aproximadas: Diámetro: 2.10m, Alto Total: 3.3m Sistema: Silo cilíndrico vertical con tapa superior plana y base cónica para facilidad de entrada y salida del grano. Cuerpo de silo: En chapa metálica de 2mm Estructura: De U doblada de 80x40x4mm y refuerzos con ángulos de 2" x 6mm en acero al carbono A36. Válvula: Tipo mariposa para la salida del material. Escalera: Para el ingreso a la parte superior del silo Accesorios: Ventilación, sistema de agitación Funcionamiento: Este silo, es ideal para el almacenamiento de granos.	U	6,00	\$ 6.978,00	\$ 23.446,08
COSEDORA DE SACO DATOS TÉCNICOS Capacidad: 20 quintales por hora Sistema: Manual para coser saco por saco Mecanismo: Motor eléctrico con voltaje de 110v Imagen de referencia:	U	1,00	\$ 323,00	\$ 361,76
BALANZA DIGITAL CON PEDESTAL DATOS TÉCNICOS Estructura y pedestal: hierro A36 Capacidad: 500kg Sistema de medición: Digital eléctrico y con una batería. Peso: En libras y kilos Funciones de peso: Bruto, tara y cero Plato: de acero inoxidable	U	1,00	\$ 420,00	\$ 470,40
Termómetro de Humedad Finalidad: Medir la humedad de los granos Rango de medición de humedad: 2% - 30% Error máximo: $\pm (1\% Rh + 0,5)$ Resolución: 0.5% Rango de medición de temperatura: -10 - 60 grados C Error máximo: ± 2 grados C (\pm grado F) Resolución: 1 grado C/ 2 grados F Dimensiones del calibre: 14*3.* 7,1 cm Peso del indicador: 116g (sin baterías) Dimensiones de la sonda: 41*4,5*4,5 cm Peso de la sonda: 230g	U	3,00	\$ 92,00	\$ 305,12
Balanza Digital De Mostrador Con Brazo 30kg CARACTERÍSTICAS: - PESA EN KG Y LIBRAS - CALCULA PRECIO UNITARIO / PESO /PRECIO TOTAL - MEMORIA PARA 7 PRECIOS DIFERENTES - RANGO DE PESO 5 GRAMOS - RECARGABLE INCLUYE EL CARGADOR - PANTALLA DIGITAL FRONTAL Y POSTERIOR - DOBLE PANTALLA CLIENTE/VENDEDOR	U	1,00	\$ 60,00	\$ 67,20
LAVADORA DE QUINUA En acero inoxidable Técnicas y materiales : Consta de un bastidor de hierro galvanizado; switch de encendido; cuatro baffles; conducto para salida de producto; seis retenedores; una salida de perigoneos; un ducto para entrada de agua; un tamiz; una tapa; un eje con aletas de agitación; un ducto para salida de saponinas Dimensiones: altura total 1.5 m; altura del cono: 0.94 m. Diámetro superior 0.59 m. Diámetro inferior: 0.30 m. Bastidor:	U	1,00	\$ 1.680,00	\$ 1.881,60

0.5 m. CONDICIONES DE OPERACION Consumo de energético: Motor eléctrico trifásico de 5 HP, 220 v.; 3540 rpm. Capacidad: 120 kp/h				
CERNIDOR DE HARINA ESTA MÁQUINA ES IDEAL PARA CERNIR Y SEPARAR PIEDRAS O PARTÍCULAS DE LOS PRODUCTOS PULVERIZADOS. FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 2B. CAPACIDAD 10 QQ/H TOLVA DE ALMACENAMIENTO, MOTORES ELÉCTRICOS	U	1,00	\$ 1.650,00	\$ 1.848,00
Subtotal				\$ 46.651,84

10.7.3. Adquisición de máquinas y equipos para el procesamiento de harinas

	2. EQUIPOS PARA EL PROCESAMIENTO DE HARINAS	<u>UNIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIO UNITARIO</u>	<u>PRECIO GLOBAL</u>	<u>IVA</u>
1	MOLINO DE GRANOS DATOS TÉCNICOS Tipo: de piedra esmeril de 500mm importadas vertical Capacidad: 4 quintales/hora todo grano y sal en grano Mecanismo: motor de 10hp monofásico 220 v. Accesorios: tolva de alimentación, banda Material: en acero inoxidable todas las partes que están en contacto con el producto y acero a 36 con pintura corrosiva.	U	2,00	\$ 5.724,00	\$ 5.724,00	
2	MOLINO PULVERIZADOR DE MARTILLOS DATOS TÉCNICOS: Capacidad: 5 qq/h. Material: Acero inoxidable todo lo que está en contacto con el producto, estructura acero A36. Sistema: Tipo turbina con rotor equipado de martillos intercambiables. Accesorios: 2 cribas de 150 mesh. Motor: 10HP trifásico	U	3,00	\$ 9.810,00	\$ 9.810,00	
3	EXPANSOR DE GRANOS DATOS TÉCNICOS: Inoxidable AISI 304, Estructura ASTM A36, Capacidad 4kg/ciclo dura 8 minutos / hora 27kg, Motor eléctrico	U	1,00	\$ 5.700,00	\$ 5.700,00	
4	Mesa de acero inoxidable de 430 (2 niveles - repisa inferior con salpicadero Altura: 85 cm, Ancho: 58 cm, Largo: 200 cm	U	3,00	\$ 375,00	\$ 1.125,00	\$ 135,00
5	Coche Carga Plataforma 300kg	U	3,00	\$ 200,00	\$ 600,00	\$ 72,00
6	SELLADORA DE FUNADAS CON BANDA CONTINUA	U	1,00	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	\$ 156,00
SUBTOTAL					\$ 24.259,00	\$ 363,00
TOTAL					14622,00	

10.7.4. Equipamiento tienda

	EQUIPAMIENTO TIENDA	<u>UNIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIO UNITARIO</u>	<u>PRECIO GLOBAL</u>	<u>IVA</u>
17	CAJA REGISTRADORA Alto: 100 cm; Ancho: 120 cm; Fondo: 100 cm. FORMA DE -L-	U	1,00	\$ 495,00	\$ 495,00	\$ 59,40
18	Pérgola madera de 3,00 m largo x 2,50 alto	U	1,00	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 96,00
19	Pérgola metálica de 2,00 m largo x 2,50 alto	U	1,00	\$ 600,00	\$ 600,00	\$ 72,00
20	Silla de secretaria giratoria	U	1,00	\$ 70,00	\$ 70,00	\$ 8,40
21	Computador de escritorio	U	1,00	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 96,00
22	IMPRESORA DE FACTURAS Capacidad de la columna: Modo de 42 columnas: Papel de 80 mm de ancho: 42/60 columnas Papel de 58 mm de ancho: 42/31 columnas Tamaño de caracteres (Ancho x Alto) 0,08 x 2,13	U	1,00	\$ 224,00	\$ 224,00	\$ 26,88
	Subtotal				\$ 2.989,00	\$ 358,68

10.7.5. Equipamiento administración

ID	EQUIPAMIENTO ADMINISTRACIÓN	<u>UNIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIO UNITARIO</u>	<u>PRECIO GLOBAL</u>	<u>IVA</u>
23	Impresora multifunción	U	1,00	\$ 375,00	\$ 375,00	\$ 45,00
24	Computadora portátil (gerencia, técnico y comunicación)	U	3,00	\$ 1.000,00	\$ 3.000,00	\$ 360,00
25	ESCRITORIO -L- Dimensiones: Altura x Ancho x Profundidad: 0,72 x 1,50 x 0,60 metros	U	3,00	\$ 250,00	\$ 750,00	\$ 90,00
26	Silla de secretaria giratoria	U	3,00	\$ 70,00	\$ 210,00	\$ 25,20
27	Percha para bodega metálica, de 2,50 alto x 1,90 ancho	U	1,00	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 18,00
28	Silla de visitas o espera	U	6,00	\$ 25,00	\$ 150,00	\$ 18,00
Subtotal					\$ 4.635,00	\$ 556,20
TOTAL					5191,20	

10.7.6. Empaque para la venta

ID	EMPAQUES PARA LA VENTA	<u>UNIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIO UNITARIO</u>	<u>PRECIO GLOBAL</u>	<u>IVA</u>
30	Fundas de 500 gr con logotipo	U	10.000,00	\$ 0,20	\$ 2.000,00	\$ 240,00
31	SACOS de 100 lb	U	10.000,00	\$ 0,30	\$ 3.000,00	\$ 360,00
Subtotal					\$ 5.000,00	\$ 600,00
Total					\$ 5600,00	

10.7.7. Seguridad para el personal del Centro de acopio

	EQUIPOS Y MATERIALES DE SEGURIDAD	<u>UNIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIO UNITARIO</u>	<u>PRECIO GLOBAL</u>	<u>IVA</u>
1	Overol jean con cinta reflectiva	U	3,00	\$ 23,35	\$ 70,05	\$ 8,41
2	Cascos Clase G que deberán reducir la fuerza de impacto de objetos en caída y el peligro de contacto con conductores energizados a baja tensión eléctrica de hasta 2 200 V (fase a tierra).	U	3,00	\$ 10,00	\$ 30,00	\$ 3,60
3	Gafas de protección industrial que cumpla los requisitos del EN166 Normas Protección ante pequeñas esquirlas con energía de impacto de hasta 45 m/s (F). Ofrecer una nitidez visual óptima ayuda a proteger los lentes de la niebla, los rayones, productos químicos y particular de su entorno.	U	3,00	\$ 11,00	\$ 33,00	\$ 3,96
4	Extintor de co2 de 5 lb	U	3,00	\$ 30,00	\$ 90,00	\$ 10,80
5	Extintor de co2 de 10 lb	U	3,00	\$ 60,00	\$ 180,00	\$ 21,60
6	Botiquín mochila de primeros auxilios completo	U	1,00	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 7,20
7	SEÑALETICA DE SEGURIDAD / RUTA DE EVACUACIÓN Señaléticas en cintra, impresa full color en alta resolución Tamaño 15x23cm	U	20,00	\$ 2,50	\$ 50,00	\$ 6,00

5	x	Extintor.					
2	x	Salida Emergencia.					
2	x	Teléfonos Emergencia.					
2	x	Baños					
2	x	Prohibido Fumar.					
6	x	fechas de salida de evacuación					
1	x	botiquin de primeros auxilios					
Subtotal						\$ 513,05	\$ 61,57
Total						674,62	

11. Operación del Centro de acopio

Para el inicio de operaciones del centro de acopio se debe considerar el siguiente personal, más gastos administrativos, servicios básicos, publicidad para el año.

PARAMETROS PARA LA PROYECCIÓN DE COSTOS DE OPERACIÓN				
COSTOS OPERATIVOS	Unidad	Cantidad (Por año)	VALOR UNITARIO	V.TOTAL
Jefe de administración y contabilidad	Global	12	570,41	6.844,92
Técnico/a de la industria	Global	12	570,41	6.844,92
Jefe de ventas, Marketing y publicidad	Global	12	570,41	6.844,92
OPERADORES TÉCNICOS DE: MONTACARGA, SECCIÓN LIMPIEZA, PLANTA DE ENERGÍA, MÁQUINA DE PAQUETES (EMPAQUETADOR); Y, DEMÁS EQUIPOS ESPECIALIZADOS PROPIOS DE LA INDUSTRIA	Global	2	1130,65	13567,75
Agente Vendedor	Global	12	565,06	6.780,71
Gastos Administrativos	Global	12	300,00	3.600,00
Mantenimiento de equipos.	Global	2	300,00	600,00
Energía eléctrica	Global	12	100,00	1200,00
Agua	Global	12	20,00	240,00
Alquiler de camión con chofer	Global	12	800,00	9600,00
Publicidad	Global	12	40,00	480,00
Servicio de Teléfono/internet	Global	12	40,00	480,00
Total				57.083,24

Revisado por:

Ing. Silvia Orozco

TECNICA DEL GADPR CACHA

APROBADO POR:

Sr. Marcelo Tuabanda
PRESIDENTE DEL GADPR CACHA

Sr. José Morocho
**VICEPRESIDENTE DEL GADPR
CACHA**

Sr. José Janeta
VOCAL DEL GADPR CACHA

Sra. Martha Padilla
VOCAL DEL GADPR CACHA

Sra. Rosa Tiuglla
VOCAL DEL GADPR CACHA

12. Anexo I. Manual de funciones

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO		Cód.:
				Página:
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:		Revisión:
IDENTIFICACION DEL CARGO				
Denominación del cargo	GENERENTE O ADMINISTRADOR	Supervisión de personas	Si	
Reporta a:	Junta General de Accionistas GADPR	NIVEL:	Administrativo	
MISIÓN DEL CARGO				
Ejercer la representación legal del Centro de Acopio, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional; garantizando los resultados a través del planteamiento de las estrategias encaminadas a cumplir la misión y la visión de la empresa.				
FUNCIONES DEL CARGO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la empresa ante el GADPR CACHA, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional 2. Autorizar con su firma los documentos públicos y privados que deban otorgarse en el desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad 3. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando juzgue necesario y conveniente. 4. Cumplir o hacer cumplir oportunamente los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y las actividades de la empresa. 5. Tomar las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración del personal e impartir las órdenes o instrucciones que exija la buena marcha de la empresa. 6. Proponer y desarrollar políticas que contribuyan al desarrollo de la empresa 7. Las demás que le corresponden de acuerdo a la ley, los estatutos o por la naturaleza del cargo. 8. Buscar y concretar oportunidades de negocios. 9. Establecer lineamientos, políticas y procedimientos que guíen a los actores del área de operaciones en el desarrollo de las labores e integridad de los recursos. 10. Controlar que las labores operativas se desarrollen con normalidad, oportunidad y acordes a lo previsto. 				
NIVEL DE EDUCACION				
Licenciatura en Administración de empresas o carreras a fines				
CONOCIMIENTOS				
a) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos gerenciales y de administración de entidades, preferiblemente con énfasis en gestión Administrativa. 				
b) Capacitaciones especiales				
Gerencia Administrativa				

c) Conocimientos de informática									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español				X
Excel			X		Inglés				
Power point			X						
EXPERIENCIA LABORAL									
3 años en cargos a fines									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para motivar a los trabajadores. Habilidad para comunicar. Habilidad para crear espíritu de equipo. Habilidad para ayudar desarrollar al personal. Habilidad para relacionarse con todos los miembros de la compañía. Habilidad para negociar. 					<ul style="list-style-type: none"> Capaz de Organizar y Planifica los proyectos de la empresa Mantener relaciones con los clientes Representar institucionalmente como máximo responsable directivo Representar legalmente a la empresa. 				
FACTORES DE RIESGO									
Riesgos Físicos, Riesgos Ergonómicos									
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL									
ELABORADO			APROBADO			RECIBIDO			

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO		Cód.:
				Página:
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:		Revisión:
IDENTIFICACION DEL CARGO				
Denominación del cargo	SECRETARIA GENERAL	Supervisión de personas	NO	
Reporta a:	GERENTE	NIVEL:	Administrativo	
MISIÓN DEL CARGO				
Ejecutar actividades especializadas de secretaría y asistencia administrativa apoyando al gerente o administrador basada en conocimientos técnicos y teóricos.				
FUNCIONES DEL CARGO				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo del centro de Acopio. 2) Elaborar, organizar, conceder y coordinar la agenda de acuerdo a prioridades, a clientes internos y externos. 3) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero cuando a ello haya lugar y responder por la exactitud de los mismos. 4) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5) Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del jefe inmediato. 6) Atender el teléfono y llevar la agenda del jefe de la dependencia debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades programadas. 7) Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el superior inmediato. 8) Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. 9) Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo. 10) Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato 				
NIVEL DE EDUCACION				
Licenciada en Secretariado				
CONOCIMIENTOS				
d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)				
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado. • Administración. • Relaciones públicas 				
e) Capacitaciones especiales				

Asistencia a Gerencia, Servicio al Cliente, Relaciones Humanas, Redacción									
f) Conocimientos de informática									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x	Español				X
Excel			X		Inglés				
Power point			X						
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Experiencia profesional de al menos 1 años en empresas similares.									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de resolución de problemas. • Capacidad de organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y proactividad. • Relación interpersonal. 					<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 				
FACTORES DE RIESGO									
Riesgos Físicos, Riesgos Ergonómicos									
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL									
EXAMENES POR CARGO									
✓									
ELABORADO			APROBADO			RECIBIDO			

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO		Cód.:					
				Página:					
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:		Revisión:					
IDENTIFICACION DEL CARGO									
Denominación del cargo	CONTADOR	Supervisión de personas							
Reporta a:	GERENTE	NIVEL:	OPERATIVO						
MISIÓN DEL CARGO									
Realizar una eficiente administración y control del sistema contable del centro de acopio, mediante la confección precisa y oportuna de la información Financiera y económica que contribuyan al desarrollo de la Empresa para la toma de decisiones									
FUNCIONES DEL CARGO									
<ol style="list-style-type: none"> 1) Declaración de impuestos 2) Facturación. 3) Presupuestos 4) Reportes. 5) Llevar los archivos de documentos legales contables. 6) Organizar y controlar las operaciones contables relacionadas con los procesos de la Empresa. 7) Llevar registro de los activos y pasivos de la Empresa. 8) Controlar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados 9) Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones. 10) Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero. 11) Firma de documentos financieros 									
NIVEL DE EDUCACION									
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría									
CONOCIMIENTOS									
g) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)									
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de balances financieros • Conocer el flujo de caja del dinero • Tener código de Contador 									
h) Capacitaciones especiales									
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones de retención, IVA. 									
i) Conocimientos de informática									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	Español				X
Excel				X	Inglés				
Power point			X						
EXPERIENCIA									
Experiencia general									

Experiencia profesional de al menos 3 años en el área contable.

HABILIDADES/DESTREZAS		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de emitir información e interactuar con los inversionistas, clientes, proveedores y demás.• Tomar decisiones y responder a sus actos.• Trabajar en equipo, organizarse con habilidad profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Competencia profesional y diligencia• Comportamiento profesional Integridad, objetividad, confidencialidad.	
FACTORES DE RIESGO		
Riesgos Físicos, Riesgos Económicos		
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL		
EXAMENES POR CARGO		
✓ Examen físico		
ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO			Cód.:				
					Página:				
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:			Revisión:				
IDENTIFICACION DEL CARGO									
Denominación del cargo	AUXILIAR CONTABLE	Supervisión de personas							
Reporta a:	CONTADOR	NIVEL:		OPERATIVO					
MISIÓN DEL CARGO									
Organizar, registrar y realizar actividades auxiliares de contabilidad									
FUNCIONES DEL CARGO									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los flujos de caja que se realicen diariamente. 2. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de documentación sustentadora de los registros contables. 3. Registrar los depósitos y retiros realizados por la empresa. 4. Realizar recibos de pagos menores. 5. Controlar las firmas en las nóminas de pago de todos los colaboradores de la empresa. 6. Ordenar archivos de las facturas de compra. 7. Ordenar las facturas de archivos de venta. 8. Emitir recibos de caja 									
NIVEL DE EDUCACION									
Título de Contador Público Autorizado									
CONOCIMIENTOS									
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)									
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de balances financieros • Conocer el flujo de caja del dinero • Tener código de Contador • Conocimientos básicos de la contabilidad 									
Conocimientos de informática									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	Español				X
Excel				X	Inglés				
Power point			X						
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
1 años de experiencia en labores afines									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos numérica y analítica • Conocimientos para elaborar informes y estados financieros 					<ul style="list-style-type: none"> • Competencia profesional y diligencia • Comportamiento profesional Integridad, objetividad, confidencialidad. 				

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Conocimientos de legislación contable. • Trabajo en equipo • Facilidad de comunicación 		
FACTORES DE RIESGO		
Riesgos Físicos, Riesgos Económicos		
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL		
EXAMENES POR CARGO		
✓ Examen físico		
ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO			Cód.:					
					Página:					
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:			Revisión:					
IDENTIFICACION DEL CARGO										
Denominación del cargo		JEFE DE OPERACIONES		Supervisión de personas		SI				
Reporta a:		PRESIDENTE		NIVEL:		Operativo				
MISIÓN DEL CARGO										
Velar por correcto funcionamiento de cada uno de los procesos desde la recepción hasta la carga y salida del producto, controlar el cumplimiento de procedimientos operativos y administrativos establecidos para el centro y servir de nexo entre requerimientos del centro de ACOPIO.										
FUNCIONES DEL CARGO										
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que se cumplan en las Plantas los procedimientos operativos y administrativos establecido. Elaborar informe diario de movimientos de cereales y existencias en el centro. Elaborar informe mensual de existencias máximas Recabar información y preparar informes solicitados Elaborar informes estadísticos de movimiento de cereales, clientes, servicios prestados. Preparar y emitir informes periódicos de movimientos de cereales. 										
NIVEL DE EDUCACION										
Economía, Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras con denominación distinta, pero de contenido similar										
CONOCIMIENTOS										
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)										
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas tecnológicos. Redacción de informes Manejo de tarjetas Kardex. 										
Capacitaciones especiales										
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades matemáticas 										
Conocimientos de informática										
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word			x		Español				X	
Excel			X		Inglés					
Power point			X							
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Dos (02) años de experiencia acumulada en áreas a fines.										
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS					

Proactividad Liderazgo Organización Capacidad de Negociación	Capacidad de liderazgo Buenas dotes comunicativas Aptitudes para la planificación estratégica.	
FACTORES DE RIESGO		
Riesgos Físicos, Riesgos Ergonómicos		
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL		
Guantes, Mascarillas		
EXAMENES POR CARGO		
✓		
ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO		Cód.:
				Página:
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:		Revisión:
IDENTIFICACION DEL CARGO				
Denominación del cargo	ESTIBADOR	Supervisión de personas	NO	
Reporta a:	JEFE DE OPERACIONES	NIVEL:	Operativo	
MISIÓN DEL CARGO				
Realizar su labor de manera eficiente para la empresa.				
FUNCIONES DEL CARGO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a los clientes en la descarga del producto. 2. Tener medidas de precaución. 3. Operar en el área de secado del producto. 4. Proteger el producto a los cambios climáticos. 5. Hacer la estiba de forma segura y con 6. responsabilidad. 				
NIVEL DE EDUCACION				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)				
EXPERIENCIA				
Experiencia general				
Dos (02) años de experiencia acumulada en áreas a fines.				
HABILIDADES/DESTREZAS		COMPETENCIAS		
Responsabilidad Honestidad		Asegurar que el producto este en buenas condiciones. Ser responsable con sus actividades. Ser puntual al comenzar su jornada de labores Compromiso con la organización.		
FACTORES DE RIESGO				
Riesgos Físicos, Riesgos Ergonómicos				
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL				
Guantes, Mascarillas, Cinturón de carga				
EXAMENES POR CARGO				
✓ Examen físico				
ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO		

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO			Cód.:				
					Página:				
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:			Revisión:				
IDENTIFICACION DEL CARGO									
Denominación del cargo		JEFE DE PRODUCCIÓN		Supervisión de personas		SI			
Reporta a:		PRESIDENTE		NIVEL:		Operativo			
MISIÓN DEL CARGO									
Supervisar y coordinar las líneas de producción durante el proceso y garantizar el cumplimiento de la planeación programada, garantizando la aplicación de las políticas y procesos ya establecidos, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia General.									
FUNCIONES DEL CARGO									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el desempeño del equipo de trabajo y el buen funcionamiento de la maquinaria. 2. Analizar y solucionar todas las inconformidades resultantes de la producción 3. Supervisar los rechazos del cliente 4. Revisar el plan de trabajo y hace ajustes de ser necesario. 5. Determinar los puestos de trabajo 6. Administrar, cotizar y supervisar cambios de producto, ahorros, etc. 7. Garantizar las materias primas para el proceso. 8. Aplicar la normatividad vigente. 9. Mantener buenas relaciones con el área administrativa. 10. Rendir informes de desempeño del área y sus subordinados. 11. Control de almacenamiento de los productos. 									
NIVEL DE EDUCACION									
Economía, Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras con denominación distinta, pero de contenido similar									
CONOCIMIENTOS									
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)									
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas tecnológicos. • Redacción de informes • Manejo de tarjetas Kardex. 									
Capacitaciones especiales									
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades matemáticas 									
Conocimientos de informática									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		x			Español			X
	Excel		X			Ingles			
Power point			X						
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Dos (02) años de experiencia acumulada en áreas a fines.									
HABILIDADES/DESTREZAS			COMPETENCIAS						

Proactividad Liderazgo Organización Capacidad de Negociación	Capacidad de liderazgo Buenas dotes comunicativas Aptitudes para la planificación estratégica.	
FACTORES DE RIESGO		
Riesgos Físicos, Riesgos Ergonómicos		
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL		
Guantes, Mascarillas		
EXAMENES POR CARGO		
✓		
ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO		Cód.:
				Página:
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:		Revisión:
IDENTIFICACION DEL CARGO				
Denominación del cargo	VENDEDOR	Supervisión de personas		
Reporta a:	JEFE DE PRODUCCIÓN	NIVEL:	Operativo	
MISIÓN DEL CARGO				
Gestionar, realizar y mantener contactos, entrevistas, visitas, ofertas y negociaciones con clientes actuales y potenciales.				
FUNCIONES DEL CARGO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la asignación de producto que le entrega el jefe de ventas. 2. Retirar y firmar el control de las facturas por cobrar. 3. Verificar el stock de producto en la bodega, observando la calidad, textura del producto en color y olor. 4. Verificar el histórico de las ventas en la tarjeta del cliente, y asesorar al punto de venta de lo que debe comprar, de acuerdo al portafolio asignador 5. Realizar el informe de las ventas del día, para entregar al bodeguero, para que prepare los pedidos para el día siguiente y pueda ser facturado. 				
NIVEL DE EDUCACION				
Primaria, Secundaria				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)				
EXPERIENCIA				
HABILIDADES/DESTREZAS		COMPETENCIAS		
Proactividad Liderazgo Organización Capacidad de Negociación		Capacidad de gestión y solución de problemas. Capacidad para el trabajo en equipo. Facilidad de comunicación escrita o verbal. Capacidad de organización		
EXAMENES POR CARGO				
ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO		

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA	PERFIL DEL CARGO		Cód.:
			Página:
Fecha de Elaboración: 24/11/2021	Fecha de revisión:		Revisión:
IDENTIFICACION DEL CARGO			
Denominación del cargo	JEFE DE ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING.	Supervisión de personas	
Reporta a:	PRESIDENTE	NIVEL:	Operativo
MISIÓN DEL CARGO			
Mantener la presencia del Centro de Acopio en el mercado mediante la efectiva labor de mercadotecnia orientada a desarrollar nuevos negocios.			
FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir un plan estratégico de Marketing, acorde con los objetivos del Centro de Acopio. 2. Establecer un modelo de evaluación en coordinación con la Gerencia de Comercialización, que permita conocer el avance y los resultados de las ventas. 3. Realizar análisis del sector que incluya Clientes, Proveedores, Competencia, y Servicios. 4. Estudiar las tendencias tecnológicas como soporte a nuevos Mercados de comercialización de harinas procesadas en los que pueda participar el Centro de Acopio. 5. Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes. 6. Analizar y determinar la Rentabilidad de las actividades del Centro de Acopio. 7. Analizar el comportamiento de la demanda de los productos que ofrece el Centro de Acopio. 8. Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de mercado, promoción y labor publicitaria de los productos que ofrece el Centro de Acopio. 9. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de los distintos servicios. 10. Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado 			
NIVEL DE EDUCACION			
Ingeniería en Marketing y Comercialización.			
CONOCIMIENTOS			
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)			
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de medición de ventas. • Análisis de resultados. • Investigación de mercados. 			

- Establecimiento de canales de ventas.
- Desarrollo de productos
- Comunicación corporativa

Conocimientos de informática

INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	Español				X
Excel				X	Inglés				
Power point				X					

EXPERIENCIA

Experiencia en el área de comercialización marketing de por lo menos 3 años.

HABILIDADES/DESTREZAS

COMPETENCIAS

Proactividad
Liderazgo
Organización
Capacidad de Negociación

Capacidad de gestión y solución de problemas.
Capacidad para el trabajo en equipo.
Facilidad de comunicación escrita o verbal.
Capacidad de organización

FACTORES DE RIESGO

Riesgos Físicos, Riesgos Ergonómicos

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

EXAMENES POR CARGO

✓

ELABORADO

APROBADO

RECIBIDO

--	--	--

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO			Cód.:					
					Página:					
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:			Revisión:					
IDENTIFICACION DEL CARGO										
Denominación del cargo	AUXILIAR DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING			Supervisión de personas	NO					
Reporta a:	PRESIDENTE			NIVEL:	Operativo					
MISIÓN DEL CARGO										
Colaboración en todas las labores relacionadas con la comercialización y el mercadeo de los diversos productos que ofrece el Centro de Acopio de Cereales										
FUNCIONES DEL CARGO										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades asignadas por el jefe del área de comercialización y marketing. 2. Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo. 3. Colaborar y participar en los programas de planeación y definición de objetivos del departamento. 4. Organizar los eventos especiales que promuevan la imagen y los productos que ofrece. 5. Realizar encuestas a clientes, empleados, estaciones de servicio, industrias y otros, tabular y procesar la información y colaborar en la realización de actividades para la presentación de los resultados obtenidos de los estudios de mercado. 6. Coordinar la ejecución de programas en materia de servicio al cliente. 7. Colaborar con el personal profesional en la revisión de facturas y trámites de los pagos por la contratación de servicios profesionales para los estudios de mercadeo 										
NIVEL DE EDUCACION										
Ingeniería o licenciatura de marketing y comercialización										
CONOCIMIENTOS										
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)										
Mercadeo y especialización en atención al cliente Manejo de plataformas digitales										
Conocimientos de informática										
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			Español				X	
Excel		X			Ingles					
Power point										
EXPERIENCIA										

1 años en puestos a fines		
HABILIDADES/DESTREZAS		COMPETENCIAS
Comprensión de lectura Asertividad Responsabilidad Trabajo en equipo		Dinamismo Creatividad Compromiso
FACTORES DE RIESGO		
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL		
EXAMENES POR CARGO		
ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO			Cód.:				
					Página:				
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:			Revisión:				
IDENTIFICACION DEL CARGO									
Denominación del cargo		JEFE DEL ÁREA DE LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN		Supervisión de personas		SI			
Reporta a:		PRESIDENTE		NIVEL:		Operativo			
MISIÓN DEL CARGO									
Controlar y Gestionar la Logística y Distribución de los materiales en las obras.									
FUNCIONES DEL CARGO									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la mantención de la distribución, bajo los estándares requeridos por el Centro de Acopio de Cereales. 2. Controlar stock y calidad de productos. 3. Analizar y definir rutas de reparto para optimizar eficiencia. 4. Coordinar el despacho de pedidos diarios, semanales y mensuales. 5. Realizar seguimiento de los productos despachados 6. Velar por la entrega oportuna de los productos solicitados por los clientes 7. Ingresar información a los sistemas computacionales. 8. Coordinar y supervisar que las actividades en producción se ejecuten bajo los estándares de calidad y plazos establecidos. 									
NIVEL DE EDUCACION									
Ingeniería en Logística y Distribución.									
CONOCIMIENTOS									
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)									
Logística en transporte Comercialización Organización y almacenamiento de cereales Dominios de softwares									
Conocimientos de informática									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Español				X
Excel		X			Inglés				
Power point									
EXPERIENCIA									
Mínimo 3 años en cargos similares.									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				

Liderazgo Visión de Negocio Trabajo en equipo Metódico Proactivo Habilidad relacional Capacidad para trabajar bajo presión.	Procesos administrativos. Gestión de logística y almacén de materiales Tecnologías de la información.	
FACTORES DE RIESGO		
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL		
EXAMENES POR CARGO		
ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA		PERFIL DEL CARGO			Cód.:				
					Página:				
Fecha de Elaboración: 24/11/2021		Fecha de revisión:			Revisión:				
IDENTIFICACION DEL CARGO									
Denominación del cargo	AUXILIAR DEL ÁREA DE LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN			Supervisión de personas	NO				
Reporta a:	JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN			NIVEL:	Operativo				
MISIÓN DEL CARGO									
Cumplir con las disposiciones del jefe de área de logística y distribución para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del departamento.									
FUNCIONES DEL CARGO									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, organizar y supervisar las actividades en materia de recepción, acomodo y despacho de productos terminados. 2. Vigilar la toma física de inventarios ordinarios y extraordinarios. 3. Consolidar y validar la información solicitada por otras áreas del centro de acopio. 4. Verificar las existencias reales en bodega conjuntamente con el contador. 5. Participar en las reuniones con los directivos del centro de acopio cuando se le requiera. 6. Coordinar con el conductor la recolección de cereales y la planeación de rutas, dado el caso. 7. Coordinar con el conductor el abasto de combustible y los mantenimientos preventivo y correctivo de los vehículos. 8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 									
NIVEL DE EDUCACION									
Técnico en Logística y Distribución.									
CONOCIMIENTOS									
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)									
Conocimientos básicos del manejo de softwares Comercio Logística									
Conocimientos de informática									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

				a d o					
Word		X			Español				X
Excel		X			Inglés				
Power point									
EXPERIENCIA									
Mínimo 3 años en cargos similares.									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
Liderazgo Trabajo en equipo Metódico Proactivo Habilidad relacional Capacidad para trabajar bajo presión.					Organización Responsabilidad Compromiso				
FACTORES DE RIESGO									
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL									
EXAMENES POR CARGO									
ELABORADO			APROBADO			RECIBIDO			

CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA	PERFIL DEL CARGO				Cód.:				
					Página:				
Fecha de Elaboración: 24/11/2021	Fecha de revisión:				Revisión:				
IDENTIFICACION DEL CARGO									
Denominación del cargo	CONDUCTOR		Supervisión de personas		NO				
Reporta a:	JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN		NIVEL:		Operativo				
MISIÓN DEL CARGO									
Cumplir con las disposiciones del jefe de área de logística y distribución para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del departamento.									
FUNCIONES DEL CARGO									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, organizar y supervisar las actividades en materia de recepción, acomodo y despacho de productos terminados. 2. Vigilar la toma física de inventarios ordinarios y extraordinarios. 3. Consolidar y validar la información solicitada por otras áreas del centro de acopio. 4. Verificar las existencias reales en bodega conjuntamente con el contador. 5. Participar en las reuniones con los directivos del centro de acopio cuando se le requiera. 6. Coordinar con el conductor la recolección de cereales y la planeación de rutas, dado el caso. 7. Coordinar con el conductor el abasto de combustible y los mantenimientos preventivo y correctivo de los vehículos. 8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 									
NIVEL DE EDUCACION									
Técnico en Logística y Distribución.									
CONOCIMIENTOS									
Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)									
Conocimientos básicos del manejo de softwares Comercio Logística									
Conocimientos de informática									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Español				X

Excel		X				Ingles				
Power point										
EXPERIENCIA										
Mínimo 3 años en cargos similares.										
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS					
Liderazgo Trabajo en equipo Metódico Proactivo Habilidad relacional Capacidad para trabajar bajo presión.					Organización Responsabilidad Compromiso					
FACTORES DE RIESGO										
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL										
EXAMENES POR CARGO										
ELABORADO			APROBADO				RECIBIDO			

13. Anexo 2. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO 1: RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA		CÓDIGO:		
RESPONSABLE: Operario de recepción de materia prima				
OBJETIVO: Recibir, controlar y verificar el estado de los granos, mediante la aplicación de un control de calidad para asegurar que el grano esté exento de plagas.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Agricultores de granos de la parroquia Cacha	Granos: Cebada, Trigo, Maíz, Quinua, Haba	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir a los proveedores de cereales o granos húmedos a granel. - Pesar la materia prima (camión + cereal) en la báscula camionera. - Tomar una muestra del cereal de las esquinas y el centro del camión para verificar si el grano tiene plagas. - De la muestra tomada observar si presenta orificios provocados por presencia de gorgojos. - En caso de tener plagas rechazar el producto. - Medir la humedad con el medidor de humedad WILE55. - Medir las impurezas por diferencia de peso, tomando una muestra y pesando en la balanza gramera. - Anotar en la hoja de registro de materia prima. 	Granos aptos para continuar con el proceso.	Pre-limpia
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> -Báscula camionera calibrada - Tolva de recepción de materia prima limpia - Exento de plagas - Energía eléctrica 		<ul style="list-style-type: none"> -100% de la báscula tarada - 100% de la tolva de recepción sin rastros de granos procesados anteriormente. - 100% de granos sin plagas como insectos y ácaros 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de recepción de materia prima 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> -Báscula camionera. - Tolva de recepción - Medidor de humedad WILE55 - Balanza gramera 	
REALIZADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR	
Elisa Agualzaca		Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE	

PROCESO 1: PRE-LIMPIA		CÓDIGO:		
RESPONSABLE: Operario de producción				
OBJETIVO: Limpiar y seleccionar el grano, mediante un sistema de eliminación de impurezas para continuar con el proceso de secado.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Operarios de Recepción de materia prima	Granos aptos para la pre-limpia	<ul style="list-style-type: none"> -Preparar y encender la máquina de pre-limpia (zaranda con dos tamices). - Transportar el producto desde la tolva de recepción hacia la zaranda de pre-limpieza mediante una banda transportadora. - Tamizar el producto para separar las impurezas (tamo, raigrás, semillas de nabo) y producto limpio. - Llenar las impurezas por separado en sacos para su devolución. 	Granos exentos de impurezas.	Secado
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> -Maquinaria limpia - Tamices sin desgastes - Energía eléctrica 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la maquinaria sin residuos de impurezas - 90 - 100% de los tamices sin abolladuras ni exceso de abertura en sus orificios. 	- Operario de producción 1	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			- Banda transportadora de 1,3 m. - Zaranda de pre-limpieza con dos módulos de tamices	
REALIZADO POR: Elisa Agualzaca		REVISADO POR: Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	APROBADO POR Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE	

PROCESO 1: SECADO		CÓDIGO:		
RESPONSABLE: Operario de producción				
OBJETIVO: Eliminar la humedad de los granos con el propósito de mejorar las condiciones de comercialización				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Operario de producción (Pre – limpieza)	Granos húmedos exentos de impurezas	<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar el producto húmedo por la banda transportadora y elevador de cangilones. - Alimentar la secadora. - Encender los quemadores. - Secar los granos alrededor de 7– 9 horas dependiendo del tipo de grano y de la humedad requerida. - Trigo: 9 horas 	Granos secos	Enfriamiento
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria limpia - Cantidad de granos secos - Energía eléctrica - GLP 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la maquinaria sin residuos de granos de procesos anteriores. - 100% de los granos secos, comprobar % de humedad con el medidor de humedad WILE55 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de producción 1 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> -Banda trasportadora de 1,3 m. - Elevador de cangilones doble. - Secadora vertical. - Bombona de GLP - Medidor de humedad WILE55 	
REALIZADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR	
Elisa Agualzaca		Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE	

PROCESO 1: ENFRIADO		CÓDIGO:		
RESPONSABLE: Operario de producción				
OBJETIVO: Acondicionar la temperatura de los granos secos con el fin de encontrar un equilibrio con el ambiente.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Operario de producción (Secado)	Granos secos	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y encender la maquinaria de enfriamiento. - Transportar el producto seco por medio de un elevador de cangilones al silo estabilizador. - Alimentar el silo estabilizador o de enfriamiento. - Enfriar los granos durante 30 minutos a una temperatura de 8 °C 	Granos aclimatados	Seleccionado - empacado
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria limpia. - Temperatura - Grano frío - Energía eléctrica 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la maquinaria sin residuos de granos procesados con anterioridad. - Temperatura estandarizada de 8°C - 100% de los granos fríos 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de producción 1 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> -Elevador de cangilones sencillo. - Silo estabilizador o de enfriamiento. 	
REALIZADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR
Elisa Agualzaca		Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH		Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE

PROCESO 1: SELECCIONADO -EMPACADO		CÓDIGO:		
RESPONSABLE: Operario de producción				
OBJETIVO: Seleccionar y empacar en sacos de polipropileno, según la presentación solicitada por el cliente				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Operario de producción (Enfriamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Granos secos aclimatados - Saco de polipropileno 	<p>Preparar y encender la maquinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transportar el producto aclimatado por medio de una banda transportadora desde el silo estabilizador a la zaranda de clasificación. - Seleccionar el grano seco por tamaño en la zaranda de clasificación. - Alimentar la ensacadora automática de granos de doble sello. - Empacar los granos secos en los sacos de polipropileno. - Pesar los sacos llenos en la balanza en kilogramos - Sellar los sacos con la cosedora manual. 	Granos secos seleccionados y empacados	Almacenado
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Balanza calibrada. - Sacos en buen estado (sin orificios) - Energía eléctrica 		<ul style="list-style-type: none"> -100% de la balanza tarada. - 100% de sacos sin agujeros - Cantidad de producto empacado. - Cantidad de sacos utilizados para el empaque. 	- Operario de producción 2	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> -Banda transportadora de 1,3 m. - Zaranda de clasificación. 	

		<ul style="list-style-type: none">- Ensacadora automática de granos de doble sello.- Cosedora manual- Balanza en kilogramos
--	--	---

REALIZADO POR: Elisa Agualzaca	REVISADO POR: Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	APROBADO POR Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE
--	--	--

PROCESO 1: ALMACENAJE			CÓDIGO:	
RESPONSABLE: Operario de producción				
OBJETIVO: Almacenar el producto final en bodega para su posterior entrega.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Operarios de producción (Seleccionado y empacado)	Grano seco seleccionado y empacado	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y encender la maquinaria para el almacenado. - Receptar el producto final - Revisar que el producto este completamente sellado. - Apilar los sacos de granos secos con la ayuda de pallets. - Almacenar en la bodega. 	Producto almacenado para su entrega.	Agricultores de granos del cantón Riobamba parroquia Cacha
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Calidad del producto ensacado - Condiciones adecuadas de almacenamiento. 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de los sacos bien sellados. - Cantidad de producto almacenado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de producción 3 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> - Pallets. - Paletera hidráulica. - Apilador semi eléctrico. 	

REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Elisa Agualzaca	Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE

PROCESO 1: RECEPCIÓN DE EMPAQUES			CÓDIGO:	
RESPONSABLE: Operario de recepción de granos				
OBJETIVO: Recibir, controlar y verificar el estado de los sacos que serán utilizados en el ensacado de los granos secos.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Industria de Sacos	Sacos sin verificar	<ul style="list-style-type: none"> - El operario del área de empaçado verificará si los sacos están por terminar. - Comunicar al gerente para que realice el pedido de sacos a la industria. - Recibir los sacos. - Verificar que los sacos estén exentos de orificios. - Realizar un ensayo de empaque que consiste en llenar el saco con granos para medir su resistencia. - Almacenar los sacos en la bodega. 	Sacos verificados	Almacenamiento
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Energía eléctrica - Maquinaria calibrada - Maquinaria limpia - Sacos sin orificios - Alta resistencia 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la maquinaria calibrada. - 100% de la maquinaria limpia. - 100% de los sacos sin orificios - 100% de los sacos con alta resistencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de recepción de materia prima 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			-Cosedora manual	
REALIZADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR	
Elisa Aqualzaca		Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE	

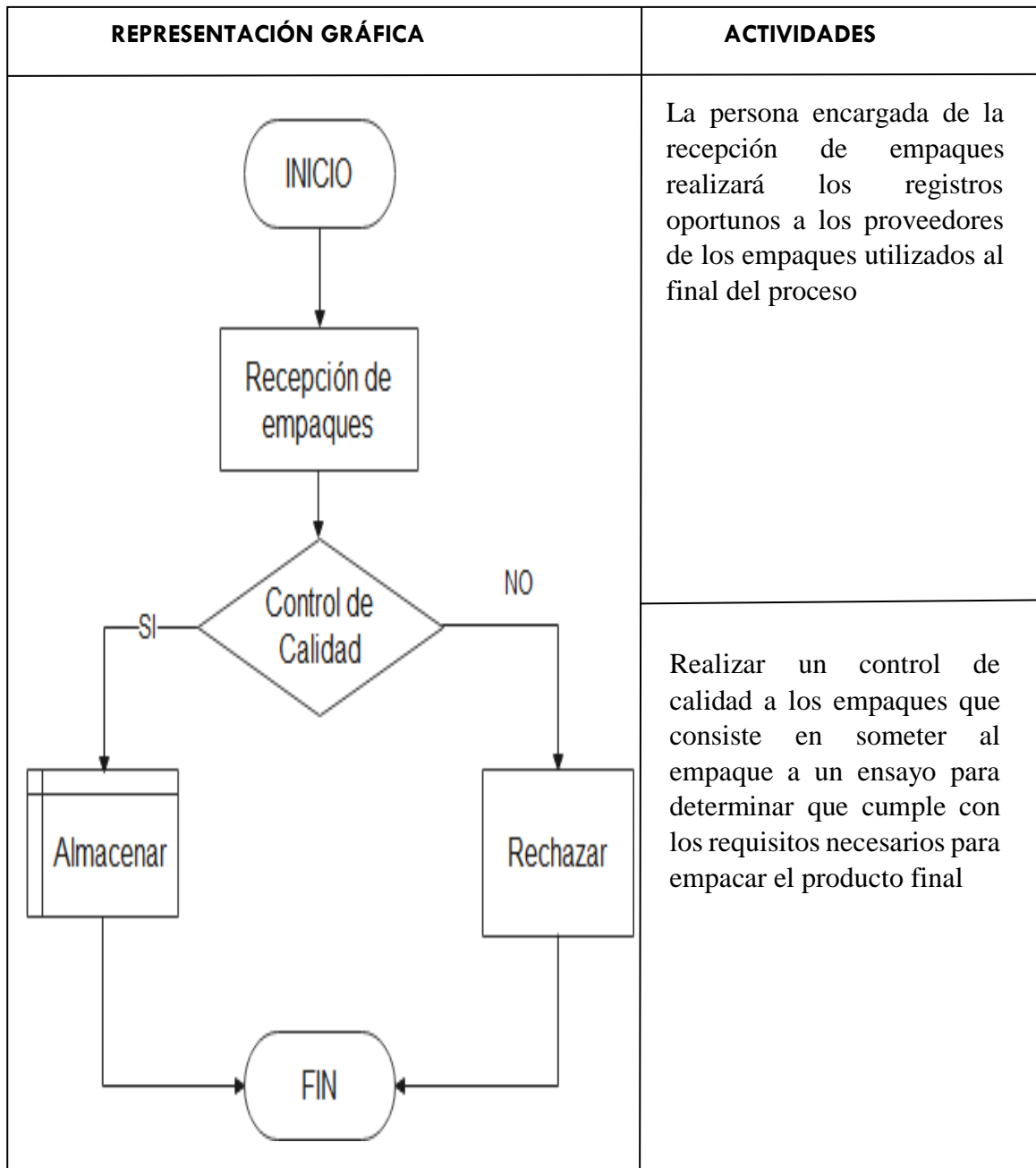
Representación gráfica de los procesos (Diagrama de procesos)

PROCESO: RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA

REPRESENTACIÓN GRÁFICA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Recepcion[Recepción de materia prima] Recepcion --> Control{Control de calidad} Control -- SI --> Pesar[Pesar] Pesar --> Analizar[Analizar] Analizar --> Almacenar[Almacenar] Control -- NO --> Rechazar[Rechazar] Almacenar --> FIN([FIN]) Rechazar --> FIN </pre>	<p>La persona encargada de la recepción de la materia prima realizará los registros oportunos a los proveedores de los granos que vayan a ser sometidos al proceso productivo de secado</p>
	<p>Realizar un control de calidad a la materia prima que ingresa a la empresa para poder determinar si se encuentra en buen estado y cumple con todas las especificaciones requeridas para luego ser almacenados para su respectiva utilización en el proceso productivo.</p>

REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Elisa Agualzaca	Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE

PROCESO: RECEPCIÓN DE EMPAQUES



REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Elisa Agualzaca	Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE

PROCESO: PRE-LIMPIA

REPRESENTACIÓN GRÁFICA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P[Preparación de maquinaria] P --> E[Encendido de la maquinaria] E --> B[Banda transportadora] B --> A[Alimentar la zaranda de pre limpia] A --> S[Seleccionar los residuos] S --> EL[Eliminar los residuos] EL --> FIN([FIN]) </pre>	<p>En el proceso de pre-limpia el operador deberá preparar y encender la maquinaria al igual que trasladar la materia prima de la tolva de alimentación a la zaranda de pre-limpia con la ayuda de una banda transportadora</p>
	<p>El Operador deberá alimentar la zaranda de pre-limpia en donde se seleccionará la basura gruesa, polvo y raigrás que contenga el producto mediante la utilización de los módulos de tamices.</p> <p>El operador deberá tener establecido un tiempo determinado para la pre-limpia y deberá eliminar los residuos presentes en las zarandas.</p>

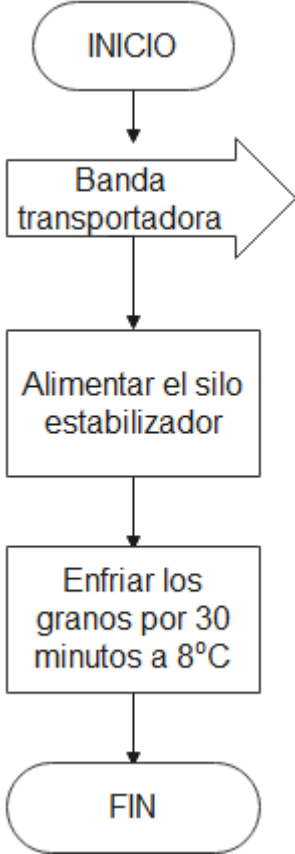
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Elisa Agualzaca	Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE

PROCESO: SECADO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Banda transportadora] B1 --> B2[Banda transportadora] B2 --> A1[Alimentar la secadora] A1 --> A2[Secar los granos por 7 -9 horas] A2 --> A3[Almacenar] A3 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>En el proceso de secado el operador deberá trasladar el producto desde la zaranda de pre-limpia a la secadora con ayuda de una banda transportadora de 1.3 m y un elevador de cangilones</p> <p>El Operador deberá alimentar la secadora y tener establecido el tiempo determinado para secado, en este caso el tiempo dependerá de la humedad y del tipo de producto a secar</p> <p>Terminado el secado el operador deberá almacenar los granos secos en los silos de producto seco para su posterior enfriamiento.</p>

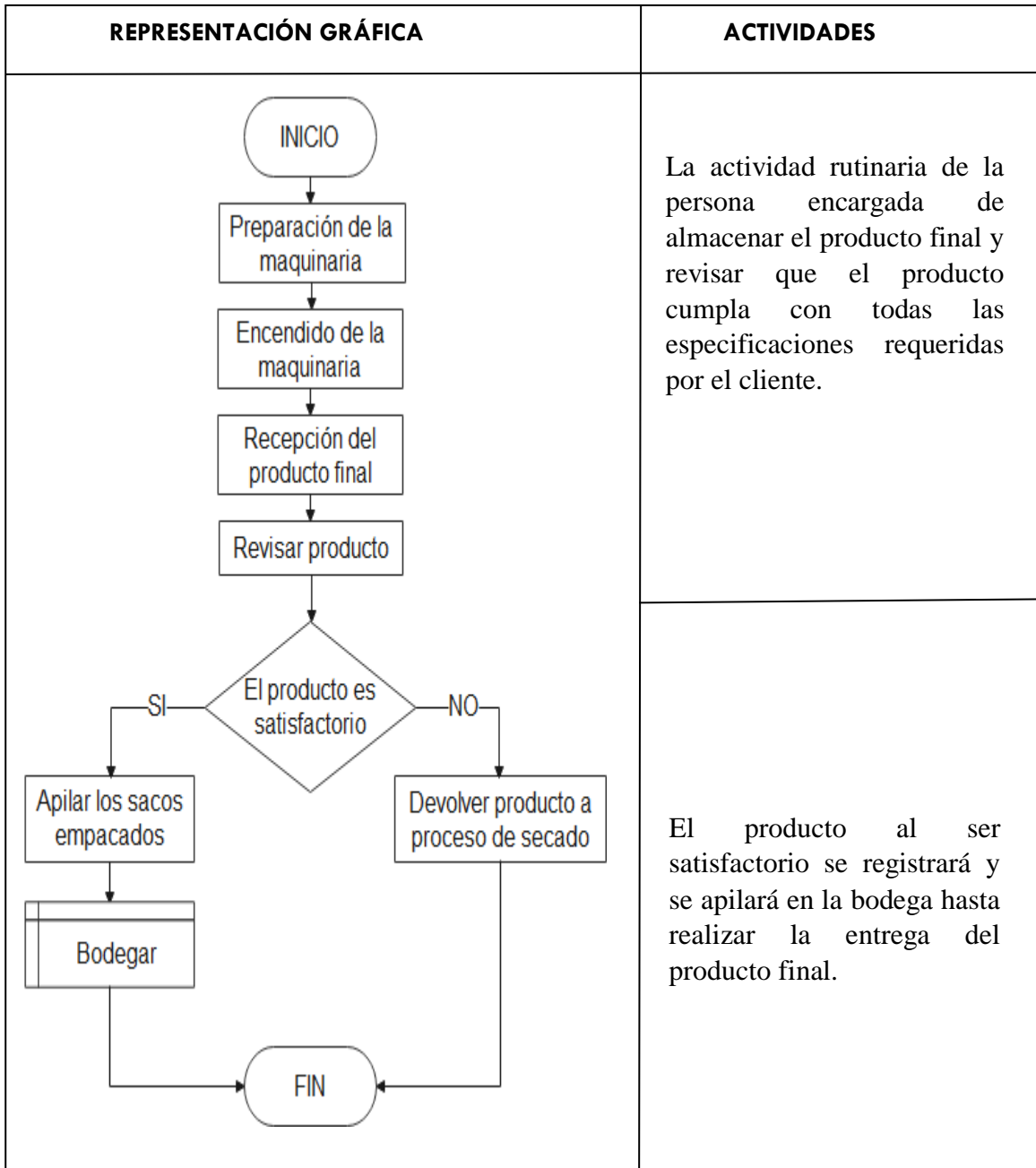
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Elisa Agualzaca	Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE

PROCESO: ENFRIADO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Banda[Banda transportadora] Banda --> Alimentar[Alimentar el silo estabilizador] Alimentar --> Enfriar[Enfriar los granos por 30 minutos a 8°C] Enfriar --> FIN([FIN]) </pre>	<p>En el operario deberá transportar el producto seco al silo estabilizador o de enfriamiento, por medio de un elevador de candilones sencillo.</p>
	<p>El operador deberá alimentar el silo estabilizador y enfriar el grano seco por alrededor de 30 minutos a una temperatura de 8 °C.</p>

REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Elisa Agualzaca	Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE

PROCESO: ALMACENADO



REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Elisa Agualzaca	Ing. Juan Aguilar INGENIERO DE EMPRESAS ESPOCH	Ing. Marco Álvarez UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CONAGOPARE

Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES)

POES: TECHO Y VENTANAS

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	TECHO Y VENTANAS	ÁREA:	PROCESOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para eliminar y remover cualquier contaminante que se encuentren en el techo y ventanas.		
NORMAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> - Apagar y desconectar todos los equipos. - Colocarse indumentaria para iniciar la limpieza y desinfección. 		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	2 veces cada mes	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (200ppm: 13ml de detergente industrial por 5 litros de agua) Desinfección (200ppm=13ml cloro por cada 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Escobas tipo cepillos, mangueras		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encender el extractor de polvos, apagar y desconectar todos los equipos del área de procesos. 2. Retirar todo equipo movable del área de procesos. 3. Cubrir todos los equipos eléctricos, motores y toma corrientes no movibles con plástico. 4. Los operadores deberán utilizar la indumentaria adecuada para limpieza del techo; utilizar un uniforme plástico de pies a cabeza, gafas, guantes, mascarilla y arnés 5. Guardar todos los utensilios. 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Armar los andamios 2. Limpiar los macro residuos en seco del techo y ventanas 3. Rociar con agua el techo y las ventanas con una manguera a presión. 4. Preparar una solución de 13 ml de detergente industrial en 5 litros de agua y rociar con la pistola de agua. 5. Cepillar el techo y ventanas con una escoba tipo cepillo. 6. Enjuagar con abundante agua con una manguera a presión. 		

PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar una solución de 13 ml de cloro por cada 5 L de agua para desinfectar.2. Rociar con una pistola a presión.3. Enjuagar con agua a presión.4. Dejar secar.5. Retirar todos los forros plásticos de la maquinaria.6. Colocar los elementos móviles del equipo en donde se encontraban.7. Asegurarse que el área tratada tenga los resultados deseados
---	---

POES: PISOS Y ESCALERAS

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	PISOS Y ESCALERAS	ÁREA:	PROCESOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para eliminar y remover cualquier contaminante que se encuentren en el piso.		
NORMAS DE SEGURIDAD:	No transitar por las áreas donde se está limpiando y desinfectando el piso		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Al final del proceso	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (200ppm: 13ml de detergente industrial por 5 litros de agua)
			Desinfección (200ppm=13 ml cloro por cada 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Escobas, mangueras, trapeador y recogedor		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encender el extractor de polvos, apagar y desconectar todos los equipos del área de procesos. 2. Retirar todo equipo movible del área de procesos. 3. Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza del piso; utilizar guantes, mascarilla. 4. Guardar todos los utensilios. 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger todos los desechos sólidos visibles, haciendo uso de una escoba y un recogedor. 2. Pre-enjuague de la zona de limpieza 3. Preparar una solución de detergente (13ml de detergente industrial por 5 litros de agua) recomendado para uso manual a una temperatura de 40 °C y 50 °C. 4. Mezclar bien esta solución hasta formar espuma (detergente). 5. Enjabonar completamente los pisos. 6. Cepillar los pisos con la utilización de escobas plásticas. 7. Enjuagar completamente los pisos del área con una manguera de agua a presión o un balde 8. Asegúrese que no queden residuos de detergente 9. Retirar el exceso de agua con el secador de pisos. 10. Conducir el exceso de agua hacia el sifón más cercano del 		

	área.
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar una solución de 13 ml de cloro por cada 5 L de agua para desinfectar.2. Enjuagar con manguera de agua.3. Dejar secar.4. Colocar los elementos móviles del equipo en donde se encontraban.5. Asegurarse que el área tratada tenga los resultados deseados.

POES: PAREDES

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	PAREDES	ÁREA:	PROCESOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier contaminante que se encuentren en paredes.		
NORMAS DE SEGURIDAD:	No transitar por las áreas donde se está limpiando y desinfectando		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Una vez cada mes	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Limpieza (200ppm: 13ml de detergente industrial por 5 litros de agua)
			Desinfección (200ppm=13ml cloro por cada 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Escobas, mangueras, cepillos		
ACCIONES PRELIMINARE S:	<p>Apagar y desconectar todos los equipos del área de procesos.</p> <p>Retirar todo equipo movable del área de procesos.</p> <p>Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza de las paredes; utilizar guantes, mascarilla y arnés</p> <p>Montar los andamios</p>		

<p>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:</p>	<p>Pre-enjuague de la zona de limpieza</p> <p>Preparar una solución de detergente recomendado para uso manual a una temperatura de 40 °C y 50 °C.</p> <p>Mezclar bien esta solución hasta formar espuma (detergente).</p> <p>Enjabonar completamente las paredes.</p> <p>Remover la suciedad de las ventanas con la utilización de escobas plásticas.</p> <p>Remover con un cepillo la suciedad de las paredes</p> <p>Enjuagar completamente las paredes del área con una manguera de agua a presión o un balde</p> <p>Asegúrese que no queden residuos de detergente</p> <p>Conducir el exceso de agua hacia el sifón más cercano del área.</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:</p>	<p>Preparar una solución de 13 ml de cloro por cada 5 L de agua para desinfectar.</p> <p>Enjuagar con manguera de agua.</p> <p>Dejar secar.</p> <p>Colocar los elementos móviles del equipo en donde se encontraban.</p> <p>Asegurarse que el área tratada tenga los resultados deseados.</p>

POES: TUBOS DE MAQUINA

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	TUBOS DE MÁQUINAS	ÁREA:	PROCESOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier contaminante que se encuentre en las tuberías.		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Una vez cada mes	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (100ppm: 6 ml de detergente industrial por 5 litros de agua) Desinfección (100ppm=6ml cloro por cada 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Cepillo, recipientes y herramientas para desarmar		
ACCIONES PRELIMINARES:	1. Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza; utilizar guantes, herramientas para desarmar tuberías.		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pasar agua fría a través de los tubos, para remover todos los residuos. 3. Desmontar y luego colocar las piezas en un recipiente que contenga una solución de detergente 4. Utilizando el cepillo para tuberías y el detergente industrial, cepillar el interior y exterior de las tuberías. 5. Enjuagar hasta remover en su totalidad el detergente. 6. Verificar que se hayan eliminado todas las manchas o restos de suciedad, en caso de constatar su presencia repetir el proceso. 7. Colocar los tubos sobre un soporte limpio a la espera de su reensamble 		

**PROCEDIMIENTO
DE
DESINFECCIÓN:**

8. Desinfectar por inmersión en una solución de 6 ml de cloro en 5 litros de agua durante 30 minutos o usar vapor durante un periodo de 15min.
9. Enjuagar.
10. Volver a montar las tuberías revisando que queden bien ajustadas y armadas.

POES: MÁQUINAS

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	MÁQUINAS	ÁREA:	PRODUCCIÓN
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier contaminante que se encuentre en la maquinaria.		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Después del proceso	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (Desengrasante)
			Desinfección (agua caliente)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Esponjas abrasivas, cepillos		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza de la maquinaria. 2. Apagar todas las máquinas 3. Desconectar las máquinas 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evacuar todos los residuos presentes en las máquinas mediante la utilización de una escoba. 5. Hacer un barrido en seco a todas las máquinas. 		
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Preparar una solución de 50ml de desengrasante en 4lt de agua recomendado para uso manual a una temperatura de 40°C y 50°C. 7. Lavar el interior y el exterior las máquinas con una esponja abrasiva o cepillos fregando las paredes. 8. Enjuagar hasta sacar por completo la solución. 9. Dejar secar. 		

POES: VESTIDORES Y BAÑOS

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	VESTIDORES Y BAÑOS	ÁREA:	SANITARIOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier microorganismo que represente un peligro para la inocuidad del producto.		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVIS A:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Diario	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza ((500ppm=31ml de detergente en 5 litros de agua)
			Desinfección (500ppm=31ml cloro en 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Escobas, mangueras, cepillos, esponjas abrasivas, paños, recogedor.		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza de la de los sanitarios (guantes a utilizarse de caucho, escobillas). Retirar residuos como papel higiénico, polvo y todo tipo de material similar no adherido a las superficies. Colocar los basureros a un lado. 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> Preparar una solución de detergente alcalino recomendado para uso manual a una temperatura ambiente. Proporcionadamente esparcir la solución de detergente por toda el área sanitaria, colocar la solución en el interior del sanitario y urinario, en el interior de las duchas y de los lavamanos Para la limpieza del sanitario y el urinario utilizar las escobillas, refregar en forma circular y de arriba hacia abajo, procurar que no quede un espacio sin ser lavado. Para el lavamanos utilizar esponjas abrasivas para la limpieza del baño, y refregar todo el interior y exterior del mismo. Usar la manguera de agua con la mayor fuerza posible, enjuagar toda el área y cuidar que no queden residuos de solución jabonosa. 		

	8. Secar con un trapeador de piso
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<p>9. Desinfectar con una solución de 31ml de cloro en 5 litros de agua cada área del baño</p> <p>10. Para los vestidores retirar toda la basura del interior de cada casillero.</p> <p>11. Limpiar con un paño húmedo todo el polvo tanto del interior como exterior de los casilleros.</p> <p>12. Colocar una funda nueva en el basurero</p> <p>13. Desinfectar las herramientas utilizadas para la limpieza de las áreas y guardarlas con una identificación</p> <p>14. Se debe estar pendiente de que las áreas sanitarias tengan los recursos necesarios como: papel higiénico, jabón antimaterial entre otros.</p>

POES: TACHOS DE BASURA

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	Tachos de Basura	ÁREA:	Todas
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier contaminante que se encuentre en los tachos de basura.		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVIS A:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Semanal	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	<p>Limpieza (100ppm: 6 ml de detergente industrial por 5 litros de agua)</p> <p>Desinfección (100ppm=6ml cloro en 5 litros de agua)</p>
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Mangueras, cepillos, esponjas abrasivas.		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza de los tachos de basura; utilizar guantes. 2. Retirar todos los residuos de alimentos u otro tipo de residuos de los tachos de basura y colocarlos en los tachos generales de basura para su disposición final. 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sacar los desechos de los tachos de basura. 4. Colocar fundas plásticas a los tachos de basura para facilitar la recolección de la basura cuando los tachos se encuentren llenos. 		
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Desinfectar las gavetas y basureros con una solución 13 ml de cloro en 5 litros de agua 6. Dejar actuar 5 minutos 7. Enjuagar con agua 8. Secar 9. Desinfectar las herramientas utilizadas para la limpieza de las áreas y guardar. 10. Debemos estar pendientes de los cambios continuos de fundas de basura 		

REGISTROS APLICABLES

R-RMP-01 REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Centro de Acopio Cacha		CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA RUC: REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA A BODEGA		
Código: R-RMP-01	Revisión:	Año:	Mes:	Día:
PROVEEDOR:				
DIRECCIÓN:				
TELÉFONO:		CELULAR:		
INGRESO N°:		FECHA:		
DETALLE				
MATERIA PRIMA	CANTIDAD	% HUMEDAD	% IMPUREZAS	OBSERVACIONES
Firma: 				
PROVEEDOR		ADMINISTRADOR (A)		

R- AMPBC-01-DOCUMENTO DE REGISTRO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO

Centro de Acopio Cacha	CENTRO DE ACOPIO DE CEREALES CACHA RUC: REGISTRO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO				
Código: R-AMPBC-01	Revisión:	Año:	Mes:	Día:	
DIRECCIÓN:					
CANTIDAD DE BULTOS:			FECHA:		
TELÉFONO:			CELULAR:		
DETALLE					
NÚMERO DE BULTOS	TIPO DE CEREAL	PESO (LIBRAS)	% HUMEDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
..... RESPONSABLE					

R-EMP-001-REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES A PRODUCCIÓN

Centro de Acopio Cacha		CENTRO DE ACOPIO DE CERALES CACHA RUC: REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES A PRODUCCIÓN					
Código: R-EMP-01		Revisión:	Año:	Mes:		Día:	
FECHA:							
DEPARTAMENTO:							
ORDEN DE PRODUCCIÓN No.							
ELABORACIÓN DE:							
ENTREGA				DEVOLUCIÓN			
PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES
Firma:							
.....						
ADMINISTRADOR (A)				SOLICITANTE			

